

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM PRENOM

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° du CGFP)
 Catégorie : B/C
 Filière : Administrative
 Cadre d'emplois : Rédacteur/Adjoint administratif
 Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception
 Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 4 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires.

Temps de travail : Complet
 Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)
 Date prévisionnelle de prise de poste : 01/02/2025

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Secrétariat Général
 Direction Juridique et Affaires Générales
 Service Immobilier et Foncier
 N+1 : Responsable de Service Immobilier et Foncier

DEFINITION METIER

Le/La Gestionnaire administratif prend en charge toutes les opérations administratives de son domaine d'activité. Il/Elle assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. Il/Elle a pour mission de gérer les dossiers transversaux et participe à des activités propres au poste occupé. Il/Elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la direction, suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation. Il/Elle est chargé de mettre en place et de faire appliquer l'ensemble des règles et procédures dans le service ou la direction. Il/Elle recherche les informations (règlements, lois, etc.), les traite et les diffuse aux collaborateurs des services concernées. Il/Elle joue un rôle d'interface au sein de l'établissement.

FINALITE DU POSTE

Le/La Gestionnaire de dossiers participe à la gestion immobilière et à la valorisation du patrimoine immobilier de l'EPCI. Il/Elle assure la gestion transversale administrative et financière des dossiers de gestion immobilière en particulier relevant de la mise ou de la prise en location de biens par l'EPCI.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Gestionnaire »

- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent,
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures,
- Collecter et traiter des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect des procédures définies,
- Gérer un portefeuille de dossiers en tenant compte des objectifs, moyens, contraintes et des échéances, Participer à la réalisation des diagnostics sectoriels, à l'élaboration de scénarios prospectifs et à la rédaction de cahiers des charges techniques,
- Instruire les dossiers (régularité juridique, administrative et comptable),
- Rédiger les documents administratifs, les notes d'information, les comptes rendus et/ou procès-verbaux de réunion,
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité,
- Coordonner les activités avec les partenaires,
- Participer à l'élaboration des marchés publics et à l'analyse des offres,
- Rechercher et diffuser des informations,
- Synthétiser et présenter des informations,
- Vérifier la validité des informations traitées,
- Créer et renseigner des tableaux de suivi des activités du service,
- Contribuer à la réalisation des rapports d'activité,
- Détecter et résoudre les anomalies identifiées,
- Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques,
- Aider à la mise en place de supports de communication.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

Gestion administrative			X	
Règles budgétaires et comptables		X		
Marchés publics et achats		X		
Techniques de prise de notes			X	
Techniques de numérisation			X	
Méthode de classement et d'archivage			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs etc...)			X	
Assurer la gestion administrative des contrats le cas échéant			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers			X	
Gérer un budget		X		
Gérer et actualiser une base d'informations/fonds documentaire			X	
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Recevoir et orienter les demandes dans le respect des normes en vigueur			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Archiver des documents			X	
Assurer une veille informationnelle et réglementaire			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
 Autonomie
 Rigueur
 Organisation
 Réactivité
 Sens relationnel

Esprit d'équipe
 Force de proposition
 Diplomatie
 Discrétion
 Adaptabilité et flexibilité
 Ponctualité

ACTIVITES SPECIFIQUES

Gestion du patrimoine :

- Participer à la mise à jour de la situation des biens, propriétés de l'EPCI (foncier et immobilier) sur le plan administratif, juridique, technique et financier au sein de l'inventaire patrimonial immobilier,
- Participer au processus partagé et transversal de la connaissance du patrimoine immobilier de l'EPCI.

Gestion Immobilière :

- Participer à la gestion, la valorisation et l'optimisation du patrimoine immobilier de l'EPCI : gestion des occupations avec ou sans titre, gestion des obligations du propriétaire, gestion des cessions de droits réels,
- Gérer les dossiers de valorisation immobilières (demande de pièces, constitution de dossiers, relations avec les différents intervenants, rédaction et mise en forme ou suivi d'actes administratifs), ou assister les négociateurs ou gestionnaires immobilier dans le suivi des dossiers ou des opérations complexes,
- Participer à la rédaction des actes de gestion immobilière (contrats d'occupation ou de cession de droits réels),
- Assurer la gestion locative.

Gestion locative :

- Assurer les appels de loyers, charges et s'assurer du recouvrement des recettes de gestion locative
- Contrôler les assurances du local occupé,
- Assurer le paiement des créances d'occupation de l'EPCI sur le bien des tiers dès leur date d'exigibilité,
- Actionner la procédure de recouvrement en précontentieux en cas d'impayés (relance, mise en demeure etc.)
- Gérer la délivrance des Autorisations d'Occupation Temporaire (AOT) sur le domaine intercommunal,
- Réaliser le suivi budgétaire des dépenses et des recettes de gestion locative,
- Rendre compte de son activité, partager les informations et tenir les outils de suivi à jour,
- Assurer le suivi financier (suivi des engagements, mandatement et paiement et des recouvrements).

Gestion courante :

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

- Participer à la gestion administrative, juridique et financière du patrimoine immobilier dans le respect des obligations du propriétaire : contrats, loyers, charges, impôts, taxes, assurances (immobilières), bornages, état des lieux etc.,
- Assurer de manière transversale, le suivi administratif et financier, des opérations de gestion et de valorisation immobilière,
- Vérifier la validité des informations traitées,
- Participer à la veille juridique,
- Gérer et actualiser les bases d'informations et outils de suivis,
- Participer à la préparation du budget,
- Contribuer à la réalisation des rapports d'activité,
- Participer à l'élaboration des marchés publics et à l'analyse des offres et assurer leurs exécutions.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Marchés fonciers et critères d'évolution des prix fonciers et immobiliers		X		
Acteurs du domaine immobilier et foncier (Service des Domaines, géomètres, EPF, SAFER, conservatoires, notaires, etc.)			X	
Méthodes d'évaluation foncière		X		
Principes de gestion et règles de la domanialité publique			X	
Principes, périmètres et usages du domaine public et privé des personnes publiques			X	
Statuts spéciaux et de droit commun des baux (bail civil, bail commercial, bail à construction, bail emphytéotique etc.)			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Techniques de prospection et de négociation foncière		X		
Gestion des biens et des occupants			X	
Rédaction des actes ou des contrats administratifs			X	
Gestion financière et d'exécution budgétaire			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon)	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B.	<u>Conditions particulières</u> :
--	--	---	-----------------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.