

UN/E GESTIONNAIRE IMMOBILIER (h/f)

Réf : CY/21/29/GESTIMMO/AJ

Ville de 65 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

Au sein du Pôle Immobilier Foncier, et placé sous l'autorité de la responsable, vous participer aux missions du Pôle notamment par la mise en œuvre de la politique patrimoniale de la Commune. Vous êtes le point d'entrée à la Ville des locataires, des occupants et des partenaires sur les questions liées au patrimoine de la Ville, à la gestion administrative des actes, aux conventions et aux contrats de mise à disposition.

MISSIONS

Gestion locative du patrimoine

- Assurer le traitement des demandes liées à la gestion locative du patrimoine communal,
- Assurer la rédaction et la mise en œuvre des contrats de location,
- Assurer le suivi du quittancement et du paiement des loyers et charges en lien avec la Direction des Finances,
- Assurer le suivi des taxes et contributions (taxe d'habitation, taxe sur les logements vacants, etc.),
- Organiser et participer aux visites des biens avec les directions utilisatrices et les futurs locataires,
- Organiser et participer aux états des lieux entrant et sortant,
- Participer à la politique d'accueil des tournages en lien avec le chef de projet « Tournages ».

Gestion et suivis des biens communaux en copropriété et en ASL

- Assurer le suivi budgétaire : paiement et régularisation des charges,
- Participer aux assemblées générales sur les copropriétés et ASL à enjeux,
- Etre l'interlocuteur des différents syndicats de copropriété,
- Assurer le suivi des procès-verbaux d'assemblées générales, le classement, et leur archivage.

Participer au traitement et au suivi administratif des dossiers fonciers

- En lien avec la Responsable de Pôle, participer au suivi et aux transmissions des pièces nécessaires à la rédaction des actes (plans, délibérations, titres de propriété etc.),
- Suivi des délais et de l'avancement des dossiers.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : 39 heures hebdomadaires – RTTs,

Possibilité de réunion en soirée.

Travail en open space.

PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade de rédacteur (ou à défaut contractuel), vous êtes issu(e) d'une formation de niveau Bac + 2, idéalement dans les professions immobilières. Vous avez une connaissance en matière de gestion locative et de domanialité publique. La maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) est attendue.

La discrétion, la rigueur et l'organisation sont nécessaires pour ce poste. Autonome, vous savez gérer les urgences et favorisez le travail en équipe.

Date limite de dépôt des candidatures : 15 septembre 2021

Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/21/29/GESTIMMO/AJ à l'attention de M. le Maire, soit :

> sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>

> par mail : emploi.recrutement@cergy.fr

> par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 Cergy – 95801 Cergy-Pontoise cedex.