

Assistant de gestion H/F

L'ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DOUBS BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ est un outil de portage foncier au service des collectivités et une plate-forme d'ingénierie foncière.

Il est compétent pour réaliser pour son compte, pour le compte de ses membres ou de toute personne publique, toute acquisition foncière ou immobilière en vue de la constitution de réserves foncières ou de la réalisation d'actions ou d'opérations d'aménagement au sens de l'article L.300-1 du Code de l'Urbanisme. Il est également compétent pour réaliser ou faire réaliser toutes les actions de nature à faciliter l'utilisation et l'aménagement ultérieur, au sens du même article L. 300-1, des biens fonciers ou immobiliers acquis.

L'EPF DOUBS BFC est par ailleurs agréé Organisme de foncier Solidaire (OFS).

Face à un accroissement du plan de charge « gestion et travaux » sur le patrimoine acquis par l'EPF, il est nécessaire de pourvoir aux besoins de la mission gestion et travaux, au sein de la direction des opérations foncières.

MISSIONS ET ACTIVITES

En matière de gestion des biens, l'assistant de gestion H/F

- Participe à la gestion locative et immobilière d'un portefeuille de biens : recueil et pointage de pièces, enregistrement et classement de divers documents, souscriptions/résiliations des abonnements fluides, aide à la rédaction de contrats, tenue d'un registre des contrats, commandes et suivis de travaux d'entretien
- Participe à la gestion des sinistres sur patrimoine en lien avec les chargés d'opération et les gestionnaires
- Participe à la gestion des copropriétés (réception et classement des convocs et PV, suivi des échéanciers...)

En matière de gros travaux de proto aménagement et travaux de réhabilitation, l'assistant de gestion H/F

- Participe au suivi des études et travaux : aide à la commande et classement travaux/diagnostics/études, suivi du calendrier d'exécution de la commande jusqu'à la réception des travaux, animation d'un annuaire d'entreprises
- Réalise le suivi administratif des subventions de l'établissement en lien avec les services opérationnels et comptables ainsi qu'avec les collectivités concernées

Dans tous les domaines d'intervention confiés, l'assistant de gestion H/F a en charge la mise à jour et le bon suivi de l'outil métiers QUARKS, il réalise les déclarations de toutes natures sur différentes plateformes administratives.

RATTACHEMENT ET LIAISONS FONCTIONNELLES

Rattachement Hiérarchique

- Placé(e) sous la responsabilité directe du directeur des opérations foncières et de la directrice générale.

Liaisons fonctionnelles internes

- Collaboration étroite avec les gestionnaires et juristes gestionnaires, les chargés de travaux, les chargés d'opérations foncières, le service Marchés et avec l'ensemble du personnel de l'EPF.

Liaisons fonctionnelles externes

- Avec les adhérents de l'EPF : collectivités territoriales (conseils départementaux, conseil régional, communes), communautés de communes, autres EPCI....
- Avec les prestataires et partenaires : notaires, avocats, entreprises, maitres d'œuvre, services techniques, locataires, opérateurs immobiliers, services de l'Etat, administrations diverses...

** La fiche de poste ne décrit pas les activités de façon exhaustive. L'assistant de gestion H/F peut être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins de l'Etablissement.*

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

FORMATION :

Formation juridique et/ou expérience significative en gestion immobilière, notariat, cabinets d'avocats, collectivités...

COMPETENCES TECHNIQUES REQUISES :

- Maîtrise juridique et comptable en gestion locative
- Connaissances juridiques en immobilier
- Utilisation des outils de bureautique et des outils de travail collaboratif
- Maîtriser les recherches documentaires

CONNAISSANCES APPRECEIEES :

- Connaissance de la comptabilité publique.

APTITUDES :

- Rigueur organisationnelle et méthodologique pour le suivi simultané de plusieurs projets,
- Esprit d'équipe et volonté de contribuer à un groupe,
- Curiosité et esprit de synthèse,
- Qualités relationnelles d'écoute et qualités rédactionnelles indispensables,
- Sens du travail en équipe pluridisciplinaire et goût du travail partenarial,
- Dynamisme et disponibilité,
- Réactivité et curiosité,
- Autonomie dans les missions confiées,
- Qualité de reporting.

STATUT DU POSTE

- Contrat : CDI (possibilité de détachement pour les fonctionnaires)
- Statut non-cadre
- Poste à temps complet.
- Déplacements ponctuels en région Bourgogne Franche-Comté (permis B exigé)
- Rémunération : selon profil et expérience.
- Localisation : BESANCON, 21 Rue Louis Pergaud
- Délai de prise de fonction : le poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.

Avantages du poste :

- Télétravail possible
- Participation à la couverture santé
- Intéressement
- Plan épargne entreprise
- Titres restaurant
- 13^{ème} mois