

## FICHE DE POSTE

### Intitulé du poste



### **Gestionnaire immobilier**

Référence métier CNFPT : agent de gestion locative - famille habitat logement - fiche n°04/B/13

Pôle de rattachement : Ressources

Direction de rattachement : Patrimoine et immobilier

Département : Stratégie foncière et immobilière

### Missions du poste

#### Missions principales :

#### **Gestion Immobilière tout contrats :**

- Editer mensuellement le rôle des loyers et des charges pour la Direction des Finances et intégrer les modifications dans (GIMA)
- Calculer les actualisations des baux/conventions et rédiger les courriers afférents
- Solliciter la transmission annuelle des attestations d'assurance et rédiger les courriers afférents
- Suivi des opérations de nettoyage et débarras des locaux (immeubles, caves, greniers...)

#### **Gestion Immobilière (habitations, logements de fonction, terrains nus)**

- Intégrer les baux dans le logiciel de suivi des contrats (GIMA)
- Calculer les loyers et charges (acomptes, régularisations annuelles ou ponctuelles)
- Rédaction des baux d'habitation, arrêtés, décisions et conventions
- Gestion du courrier : rédaction, préparation et envoi
- Mettre à jour les données pour la gestion immobilière
- Effectuer les visites d'immeubles, de logements, et des terrains
- Mettre à jour et classer les dossiers d'immeubles,
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie,
- Suivi des travaux de rénovation et d'entretien en lien avec les services techniques et les entreprises
- Suivi de la conformité des logements (Diagnostics réglementaires / Devis / Travaux)

#### Missions ponctuelles ou spécifiques :

- Suppléant pour la gestion des factures et titres de recette
- Gestion des clés du service
- Accueil et encadrement des stagiaires

### Compétences requises

- Utilisation de l'outil informatique (Word, Excel, Lotus, Internet, Visualsoft, Coriolis, GIMA)
- Connaissances en droit civil et droit au logement
- Capacités rédactionnelles
- Techniques de secrétariat
- Connaissances en comptabilité

### Profil

- Diplomatie
- Discrétion/confidentialité

### Cadre statutaire

Catégorie : **B**

Filière : administrative / Technique

Cadre d'emploi : adjoint administratif / Rédacteur / Technicien

**Informations complémentaires relatives au poste**

Horaires de travail : horaires mairie

Spécificités et/ou contraintes éventuelles liées au poste :

**Permis B indispensable**