



Ville de Niort
CS 58755
79027 NIORT CEDEX
Direction des Ressources Humaines

UN GESTIONNAIRE DU PATRIMOINE (H/F)

DIRECTION PATRIMOINE ET MOYENS
SERVICE GESTION DU PATRIMOINE
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

PRESENTATION

Le service Gestion du Patrimoine a pour mission d'établir et de gérer un inventaire valorisé du patrimoine bâti et non bâti de la ville de Niort, de suivre l'ensemble des projets liés au patrimoine et de gérer les immeubles appartenant à ce dernier. Ainsi, une fois ce patrimoine affecté, celui-ci nécessite un suivi patrimonial et locatif. Le service assure, de plus :

- le pilotage du Schéma Directeur Immobilier ;
- les transactions immobilières et les cessions de patrimoine immobilier ;
- la gestion de certaines salles, ainsi que des locaux du Centre Du Guesclin, des équipes sur place et des relations avec les partenaires (CAN, CNFPT...).

MISSIONS

1/ GESTION PATRIMONIALE DES PROPRIETES DE LA COLLECTIVITE ET CESSIION DE BIENS IMMOBILIERS

- Gestion du référentiel commun du patrimoine et mise à jour de la base de données (acquisitions et cessions d'immeubles et de terrains), suivi des documents patrimoniaux annexés au BP et CA et suivi des évolutions du patrimoine (procédures de classement/déclassement du domaine public par exemple, divisions en volumes...);
- Exploitation du logiciel patrimonial ATAL : édition d'états, de listes, de tableaux de bords d'analyse de gestion, coûts financiers, etc ;
- Renseignements sur les propriétés Ville de Niort (réfèrent des autres services municipaux) ;
- Suivi des bornages, relations avec les géomètres concernant les propriétés immobilières de la ville de Niort ;
- Instruction des dossiers particuliers liés à des propriétés communales (mitoyenneté...) et suivi sur le terrain du patrimoine communal : sécurité (squat), rendez-vous divers en qualité de représentant de la collectivité propriétaire... ;
- Participation à la mise en oeuvre des orientations du SDI (Schéma Directeur Immobilier) ;
- Instruction des procédures de cessions, d'acquisition et de mise à disposition de patrimoine immobilier en lien avec le responsable du service.

2/ GESTION ADMINISTRATIVE

- En lien avec le chef de service, rédaction de conventions et de baux et suivi des conventions de servitudes (passage de réseaux notamment) : délibérations, conventions et actes notariés ;
- Suivi du paiement des taxes foncières, des taxes d'habitation sur logements vacants et des autres impositions liées aux bâtiments et travaux.

PROFIL

- Niveau minimum BAC + 3 droit/AES/Gestion des collectivités locales ;
- Expérience souhaitée dans un service d'affaires immobilières ;
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissances appréciées des logiciels spécifiques ;
- Connaissance juridique indispensable ;
- Sens du travail en équipe, de l'organisation, rigueur et application dans le travail ;
- Respect des délais ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Permis B.

REMUNERATION

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

RENSEIGNEMENTS

Après de Pierre FERRIER, Directeur du patrimoine et moyens (Tél.: 05 49 78 79 42).

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV détaillé + photo + copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours), avant le **10/05/2019** , sous la référence : **19E/B07**

Pour les agents de la Fonction Publique Territoriale copie de la dernière situation administrative (grade et échelon).

Pour les candidats reconnus comme travailleurs handicapés, copie de l'attestation de RQTH.

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Martin Bastard
CS 58755
79027 NIORT cedex