



■ OFFRE D'EMPLOI

Chargé d'affaire immobilier économique et commercial

Pôle Vie Citoyenne

Réf : CAIEC01

■ Identification :

- Direction : Pôle Vie Citoyenne
- Service : Commerce
- Intitulé : chargé d'affaire immobilier économique et commercial
- Rattachement hiérarchique : responsable du pôle Vie Citoyenne

■ Caractéristiques administratives :

- Catégorie statutaire : B+ ou A
- Cadre d'emplois : rédacteur
- Filière : administrative
- Temps complet

■ Mission (s):

Dans le cadre des actions mises en place par la Ville pour revitaliser son centre-ville et les centres commerciaux des quartiers.

- Identifie les actions qui peuvent être menées et les outils juridiques qui peuvent être utilisés
- Suit les procédures administratives liées aux actions de revitalisation commerciales (rédaction des baux commerciaux, des conventions de transfert, des évictions, droit de préemption commercial...)
- Recherche et accueille les prospects
- Oriente les prospects pour sécuriser leur projet
- Recherche et collecte les informations liées aux locaux commerciaux pour alimenter une base de données sur les locaux commerciaux développée en interne (inventaire des activités commerciales, propriétaire des cases commerciales, observatoire des loyers...)

■ **Activités :**

- Accueil téléphonique et physique des personnes : renseignements orientation
- Rédaction du courrier
- Instruction et suivi administratif du droit de préemption commercial
- Négociation et rédaction des baux des locaux commerciaux propriété de la Ville
- Suivi des dossiers de transfert
- Suivi des dossiers d'éviction
- Rédaction d'actes administratifs : délibérations, décisions, convention...
- Recensement et suivi des locaux de la Ville occupés par bail commercial
- Veille juridique sur le droit en matière d'immobilier commercial
- Relation entreservices et avec différents partenaires
- Conseil auprès des porteurs de projets et accompagnement dans leur démarche immobilière
- Visite de terrain
- Recherche, réception, traitement et diffusion d'informations
- Réalisation de travaux bureautiques
- Tri, classement et archivage de documents

■ **Compétences nécessaires :**

■ Savoirs :

- Fonctionnement, activités, procédures du service
- Connaissance du droit immobilier et commercial
- Connaissance des services municipaux de la ville
- Connaissance de l'environnement local et du patrimoine de la ville
- Connaissance des orientations et priorités des élus et décideurs
- Réseaux d'information, de professionnels économiques (agence immobilière, notaires, avocats, organismes bailleurs...)
- Gestion administrative des procédures en matière d'immobilier commercial
- Fonctionnement du marché immobilier
- Fonctionnement du cadastre
- Fonctionnement des services fiscaux
- Gestion de la relation avec les professionnels
- Maîtrise de l'expression orale et écrite juridique
- Circuits et procédures administratives
- Restitution de l'information orale ou écrite sous forme de synthèse
- Hiérarchie des informations pouvant être communiquées
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités

■ Savoir-faire :

- Accueil et conseil auprès des commerçants
- Procédures administrative et juridique en matière d'immobilier commercial

- Technique rédactionnelle
- Technique de négociation
- Lire et interpréter les textes juridiques
- Rédaction d'actes administratifs
- Coopérer avec les professionnels de l'immobilier (notaires, géomètres, avocats, syndics, agents immobiliers, France Domaine, Etablissements Publics Fonciers, sociétés d'équipement...)
- Organiser le suivi et le classement des dossiers
- Rechercher, exploiter et diffuser des données et des informations administratives, techniques et juridiques
- Utiliser les outils informatiques : Word, Excel, Power Point, Outlook, logiciels spécifiques du service, logiciel courrier...
- Vérifier la conformité des procédures administratives

■ **Savoir-être :**

- Qualités relationnelles
- Ecoute, analyse
- Esprit de synthèse
- Discrétion
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative, autonome
- Sens de la négociation
- Réactivité
- Disponibilité
- Sens de l'organisation
- Rigueur

■ **Liaisons fonctionnelles :**

■ **Internes :**

- Direction de vie de la cité
- Services municipaux, notamment les services financier, bâtiment, urbanisme, juridique
- Elus

■ **Externes :**

- Commerçants
- Partenaires : Syndics, bailleurs sociaux, agences immobilières, notaires, avocats, propriétaires de locaux commerciaux, les chambres consulaires
- Réseaux professionnels
- Porteurs de projet

■ Conditions d'exercice :

- Situation du poste : Hôtel de Ville
- Temps de travail hebdomadaire : 35 heures
- Contraintes particulières (horaires,...) :
 - Horaires réguliers d'ouverture au public
 - Déplacements
- Moyens mis à disposition :
 - Matériel bureautique et informatique
 - Véhicule de manière ponctuelle pour les déplacements

■ Caractéristiques particulières :

- Encadrement de personnel : non
- Elaboration d'un budget : non
- Gestion d'un budget : oui
- Gestion d'une régie : non
- Utilisation d'E.P.I : non
(équipement de protection individuelle)

■ Contact / Modalités :

- Candidature, CV et lettre de motivation doivent être adressés à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville – BP 76 – 60109 CREIL Cedex **avant le 05 octobre 2018** délai de rigueur.