

FICHE DE POSTE

Tous les items doivent obligatoirement être remplis

Intitulé du poste : Gestionnaire de parc immobilier et d'opérations d'infrastructure

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui Non (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/09/2023

Motif de la vacance : Mutation

Nom du titulaire : MR PIOC Jonathan

Domaine fonctionnel : Direction et pilotage des politiques publiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : catégorie C

Corps : adjoints administratifs

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Gestion administrative de l'ensemble du domaine relevant des affaires immobilières du groupement :

- Assure le suivi des baux et la gestion des loyers ;
- Gère les charges locatives (états d'apurement et de répartition, dégrèvements et exonérations....) ;
- Assure une saine gestion du parc immobilier (prises à bail, renouvellements, révisions, résiliations, optimisations, substitutions, états des lieux, ...) ;
- Assure l'établissement et le suivi des décisions d'attributions de logements ;
- Procède à l'établissement des arrêtés portant concession ou révocation de logement ;
- Assure le suivi des mouvements annuels des personnels dans les unités : disponibilité et capacité de logement en fonction des charges de famille (bilan, projections...) ;
- Assure la mise à jour des bases de données informatiques (GEAUDE, tableaux de suivis divers,...) ;
- Assure le suivi des contrats d'entretien (gestion des plannings, demandes d'interventions, litiges, vérifications de passage,...) ;
- organiser, programmer et suivre les opérations d'entretien en partenariat entre la gendarmerie et les différents maîtres d'ouvrages (collectivités territoriales, organismes HLM, bailleurs privés,...) ;
- Assure des tâches de secrétariat, accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, rédige diverses correspondances ;
- Participe à l'archivage et au classement des différents dossiers du bureau.

Fonctions d'agent de prévention en matière de sécurité santé au travail (SST) :

- Assure les fonctions d'agent de prévention dans le domaine de la sécurité santé au travail (SST) en terme de mesures de prévention dans le domaine de l'immobilier, dans le cadre des travaux conduits au sein du casernement, en assurant le suivi des registres de sécurité du service AI.
- Assure la gestion du parc de matériels incendie

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

Gestion de l'immobilier et des logements de la gendarmerie départementale de la Charente-Maritime

- **Composition et effectifs du service**

Un adjudant, un maréchal-des-logis-chef, deux maréchaux-des-logis, deux N3A, un ouvrier d'État et un N3T

- **Liaisons hiérarchiques**

- Commandant de groupement
- Chef du groupe soutien ressources humaines
- Chef du service des Affaires Immobilières.

- **Liaisons fonctionnelles**

- Les collectivités territoriales et les organismes extérieurs.
- Les particuliers et les agences immobilières.
- Les sociétés et les entreprises
- Personnels des différents bureaux, services et unités

Descriptif du profil recherché

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**Connaissances techniques**

Connaissance technique au choix

Connaître la législation relative aux baux, aux révisions de loyers ou au renouvellement de baux

niveau pratique - à acquérir

Connaître les critères de recherche d'un logement en secteur civil

niveau pratique - à acquérir

Connaître les charges, leur ventilation entre propriétaire, locataire et occupant

niveau maîtrise - à acquérir

Connaître les grands principes de la comptabilité publique

niveau pratique - à acquérir

Connaître les installations faisant l'objet d'une obligation d'entretien et la réglementation relative à chaque type d'installation

niveau pratique - à acquérir

Connaître les règles relatives à la sécurité santé au travail

niveau initié - à acquérir

Connaître les règles de construction du bâtiment

niveau initié - à acquérir

Savoir analyser les méthodes pathologies du bâtiment

niveau initié - à acquérir

Savoir lire et analyser des plans

niveau pratique - requis

Savoir-faire au choix

Savoir monter un dossier de prise à bail

niveau maîtrise - à acquérir

Savoir rédiger et mener un état des lieux

niveau maîtrise - à acquérir

Savoir utiliser les logiciels informatiques (tableur, traitement de texte, interface internet, GEAUDE,...)

niveau maîtrise - requis

Savoir gérer les conflits sur le plan relationnel

niveau maîtrise - requis

Savoir suivre l'état d'avancement des différentes procédures en s'adressant aux bons intervenants

niveau pratique - requis

Savoir appliquer les règles relatives à la sécurité santé au travail

niveau initié - requis

Savoir appliquer les directives de sécurité en matière d'incendie et les règles de gestion du matériel incendie

niveau initié - requis

Savoir s'organiser, rédiger, travailler en équipe

niveau maîtrise - requis

Savoir négocier

niveau maîtrise - requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise - requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise - requis

Savoir analyser une problématique

niveau maîtrise - requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise - requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise - requis

savoir communiquer

niveau maîtrise – requis

Vos perspectives :

Évolution dans le domaine fonctionnel

Acquisition de bonnes connaissances du milieu institutionnel

Poste permettant de mettre en valeur des compétences pour accéder à des responsabilités de niveaux supérieurs

Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum

Conditions particulières d'exercice

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 1 500 caractères

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Le partage des informations est un point essentiel pour le bon fonctionnement du service. Ainsi, l'écoute et la communication sont des qualités majeures qui doivent être mises en application au quotidien avec l'ensemble des membres.

Chaque membre du service doit donc être capable de s'adapter, d'être réactif, de s'organiser et de prendre en compte toutes les consignes nécessaires pour mener à bien avec efficacité les missions qui lui sont confiées.

Les missions confiées nécessitent des déplacements en véhicules sur l'ensemble du département et parfois à la région

Les horaires ouvrables du service sont du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 18h. Une flexibilité est possible sous réserve que les dossiers non urgents soient traités (demandes de dépannages urgents, états des lieux,...).

Dans les périodes charnières de l'année, liées au plan annuel de mutation notamment, la réalisation des démarches d'état des lieux (prise à bail, mutations) pourront nécessiter des plages horaires élargies.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

Chef du groupe soutien ressource humaines tél : 05 46 00 50 02

Chef du service des affaires immobilières tél : 05 46 00 56 21

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Région de gendarmerie Nouvelle-Aquitaine
Groupement de gendarmerie départementale de la Charente-Maritime
Service des Affaires Immobilières
121 rue des Gonthières
17140 LAGORD

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0,7

Assistant d'administration générale ADM004A

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,3

Chargé de la maintenance et de l'exploitation INF003A

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non** mais travail en présentiel plus pertinent et fonctionnel

Management : **Oui** **Non**

Code unité : 11 995

Code poste : 12884902

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16 mars 2023