



Ville de Niort
CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

UN GESTIONNAIRE DU PATRIMOINE ET DES TRANSACTIONS (H/F)

Référence : V_25_B_24bis

DIRECTION PATRIMOINE ET MOYENS SERVICE GESTION DU PATRIMOINE

Présentation :

Au sein de la Direction Patrimoine et Moyens de la ville de Niort, le service Gestion du Patrimoine a pour mission l'instruction des actes de gestion et de transaction du Patrimoine bâti de la collectivité. A ce titre, il assure :

1. l'instruction des transactions patrimoniales immobilières de la collectivité
2. l'instruction des conventions d'occupation de locaux en tant que bailleur ou locataire
3. la gestion des salles multi-activités ainsi que les locaux du centre Du Guesclin, des équipes sur place et des relations avec les partenaires (Agglo, écoles...)
4. le contrôle des paiements des impôts et taxes du patrimoine bâti et non bâti (TF, TH, ...) de la collectivité
5. l'accompagnement de l'actualisation du Schéma Directeur Immobilier

Les missions du poste tournent autour des objectifs suivants :

- Gestion du patrimoine à partir du référentiel unique commun constituant le patrimoine bâti et non bâti de la collectivité
- Mise en oeuvre des cessions, acquisitions ou mises à disposition du patrimoine immobilier
- Création et renouvellement de conventions diverses
- Accompagnement du chef de service dans l'instruction administrative et juridique des projets liés au Patrimoine de la collectivité

Venez participez activement aux transactions immobilières du patrimoine de la ville de Niort et devenez un acteur central au sein d'un service stratégique et opérationnel.

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service gestion du patrimoine, vos missions se déclinent comme suit :

- 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 spécifiques 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 avec la contribution du chef de service, à la mise en oeuvre des orientations du SDI (Schéma Directeur Immobilier) ;
- En lien avec le service espaces verts, pilotage de l'entretien des espaces verts des parcelles (hors espaces public) notamment pour les centres techniques et les parcelles inoccupées
- Instruction des procédures de cessions, d'acquisition et de mise à disposition de patrimoine immobilier en lien avec le responsable du 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 de la collectivité ;
- Actualisation des données de la base GMBI des services locaux.

Profil :

- Niveau minimum BAC minimum ;
- Diplôme en droit/AES/Gestion des collectivités locales fortement apprécié ;
- Expérience souhaitée dans un service d'affaires immobilières ou urbanisme, appétence pour le bâtimentaire ;
- 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 obligatoire.

Conditions statutaires :

Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et, à défaut, aux contractuels.

Le poste est à pourvoir sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou, à défaut de titulaire répondant au profil recherché, par voie contractuelle.

Pour les contractuels, il sera proposé un contrat à durée déterminée de 3 ans maximum, renouvelable conformément à l'article L. 332-8 du CGFP.

ENVIRONNEMENT DU POSTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Effectif de l'équipe : 3
- Poste sans encadrement d'équipe
- Relations fonctionnelles internes: Directions des Finances et Marchés publics, Direction Urbanisme et Foncier, Direction de l'Espace Public
- Relations externes : Notaires, Direction Générale des Impôts, citoyens, etc...
- Travail en bureau et en extérieur (visites des biens immobiliers, état des lieux, etc ...)

Remuneration :

Les éléments de rémunération sont détaillés comme suit :

- Traitement indiciaire appliqué sur la base des grilles du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (de 1836,20 € brut/mois minimum au grade de rédacteur à 2 914,29 € brut/mois maximum- au tout dernier échelon (fin de carrière) du grade "Rédacteur Principal 1° classe" par exemple)
- En supplément, un régime indemnitaire adopté par la collectivité : + 465 € brut/mois pour le grade de rédacteur, +612 € brut/mois pour le grade de rédacteur principal 2° classe ou + 635 € brut/mois pour le grade de rédacteur principal 1° classe
- Pour les contractuels : les conditions de rémunération seront calculées, selon les conditions décrites ci-dessus et au regard des règles de calcul de reprise d'antériorités établies selon les statuts et l'expérience sur poste et/ou missions similaires du candidat.
- Prime vacances : 799,90 € brut versés 1 fois dans l'année, en juin ou en décembre (en fonction de la date de prise de poste), au prorata du temps de présence dans la collectivité
- Participation employeur aux cotisations des contrats-groupes négociés de complémentaire santé (30€) et prévoyance (16€) (maintien de salaire labellisé)- Adhésions non obligatoires.
- Accès aux services du Comité des Activités Sociales et Culturelles de Niort et son territoire (équivalent comité d'entreprise)
- Accès mesures sociales employeur
- Base de travail 38h/semaine - 25 jours de congés - 18 jours RTT/an + 2 jours potentiels dits "hors période"

Renseignements :

Auprès de Jérôme DESJARDINS, Responsable du service gestion du patrimoine (Tél.: 05 49 78 76 20) ou M. QUEMPEL Frédéric, directeur du Patrimoine et des Moyens - OPTIBATE - (05 49 78 79 42)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **12/09/2025** sous la référence : **V_25_B_24bis** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-candidature@agglo-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex