

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

Gestionnaire patrimoine (H/F)

Par voie statutaire (**rédacteurs territoriaux**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) jusqu'au **19 juin 2025 inclus**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Relations Humaines
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

Sous réserve des disponibilités de la collectivité, un jury sera susceptible d'être organisé la semaine 28 soit du 7 au 11 juillet 2025.

* pour les titulaires de la fonction publique uniquement

Profil de poste

Gestionnaire « patrimoine » (H/F)

CONTEXTE

Sous l'autorité du/de la responsable du Service administratif foncier et immobilier, le/la gestionnaire « patrimoine » participe à la mise en œuvre de la politique patrimoniale de la Collectivité, en gérant les propriétés immobilières et foncières du Département, avec tenue de l'inventaire des propriétés bâties et non bâties. Il/elle prépare les actes de disposition du patrimoine, les décisions de copropriété, la rédaction des actes administratifs, la saisine des différents acteurs nécessaires à la préparation des actes (notes, courriers, rapports, conventions, baux, etc.) la transcription au service de publicité foncière au cadastre des actes. Il/elle assure le suivi financier (impôts, déclarations fiscales, loyers, charges récupérables et non récupérables...) et administratif.

Le/la gestionnaire de patrimoine a vocation à assurer la gestion du patrimoine privé de la Collectivité et accompagner sa mise en œuvre dans le cadre de la politique foncière et immobilière.

MISSION DU POSTE

Réaliser le suivi administratif des procédures foncières et immobilières :

- Apporter un soutien à la constitution et au suivi des procédures d'acquisitions, de cessions, d'échanges.
- Assurer la saisine des différents acteurs nécessaires à la passation d'un acte de disposition (service juridique, notaire, géomètre, syndics, usagers...).
- Rédiger des documents (conventions, baux, etc.).
- Préparer les dossiers de consultation des Domaines.
- Participer à la gestion des demandes diverses des notaires dans le cadre de ventes (droits de préemption).
- Mettre à jour l'inventaire patrimonial existant.
- Organiser le classement des dossiers numériques (recensement et numérisation des actes, rattachement à l'inventaire, nommage des fichiers et des dossiers, etc.).
- Elaborer et/ou suivre les tableaux de bord.
- Saisir les données dans le logiciel métier.

Assurer la gestion administrative et financière :

- Être le référent du logiciel-métier gestion du patrimoine.
- Réceptionner et traiter les demandes (suivi des comptes de charges de copropriété, règlement des provisions et régularisation annuelle, élaboration et suivi des budgets annexes, impôts, hypothèques, cadastre), en lien avec les services concernés.
- Réaliser les engagements comptables, mandatement et titres de recettes.
- Rédiger des documents (rapports, notes, courriers).
- Gérer le planning, notamment les réunions récurrentes avec les partenaires et les visites périodiques.
- Assurer le classement/archivage des courriers et documents du service.

COMPETENCES

- Détenir un diplôme niveau Bac+2 à 5 (BTS, Licence, maîtrise) en gestion immobilière ou du patrimoine, urbanisme, Droit public etc.
- Avoir de bonnes connaissances sur le domaine public et/ou privé, en droit immobilier et de l'urbanisme.
- Connaître les étapes des cycles budgétaires et les bases des finances publiques.
- Avoir des connaissances sur l'environnement territorial, les instances et circuits de décision.
- Savoir travailler en mode projet et en transversalité.
- Maîtriser les tableaux de bord et le suivi d'activité.
- Savoir communiquer de manière assertive, négocier et gérer les conflits.
- Faire preuve d'initiatives et d'autonomie tout en sachant rendre des comptes.
- Avoir le sens du service public, de la discrétion professionnelle.

SPECIFICITES

- Déplacements fréquents sur le département.

NOS AVANTAGES

- Rémunération statutaire ou selon profil pour les contractuels(elles), avec primes (RIFSEEP) et autres composantes règlementaires de rémunération.
- Temps de travail de 37h10/semaine, 12 jours de RTT (sous réserve de continuité de service, possibilité d'organiser son temps plein sur 4,5 jours/semaine ou 9 jours/quinzaine).
- 25 jours de Congés Payés - Compte Epargne Temps.
- Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics.

- Prestations sociales du Comité Social Départemental (dont CNAS).
- Participation employeur à la Prévoyance.
- Offre de formations innovantes / Accompagnement préparation aux concours.

Pourquoi postuler au sein de notre collectivité au service du Territoire du Lion ?

Le Département a une histoire atypique qui ne remonte qu'à 1922, pourtant le Territoire possède une personnalité unique que l'on retrouve dans le caractère de ses habitants, les Terrifortains, autour de valeurs fortes : solidarité, fierté et convivialité.

De plus en plus identifié comme "Territoire du Lion", intrinsèquement lié au célèbre Lion de Bartholdi, notre collectivité se démarque au sein de la Région Bourgogne-Franche-Comté par son titre de plus petit département de France. Malgré sa taille, très peu de destinations ne réunissent en aussi peu de place une telle diversité de paysages et de sites naturels, dont de nombreux avec une gestion départementale comme le site du Malsaucy, lieu emblématique du festival des Eurockéennes.

Cadre de vie attractif, accessible, à taille humaine, territoire d'avenir où l'innovation est une réalité : choisir de s'investir pour le Département, c'est choisir de s'investir aux côtés d'équipes enthousiastes, engagées et volontaires, au service des solidarités territoriales et humaines.

Rejoignez-nous !! (candidature@territoiredebelfort.fr)