



## FICHE DE POSTE MAIRIE DU CHESNAY-ROCQUENCOURT

### Intitulé du poste : Responsable du service Exploitation du patrimoine bâti

#### I Identification du poste

---

- **Prénom et nom** : A POURVOIR
- **Service de rattachement** : Direction des affaires juridiques – Service exploitation patrimoine bâti
- **Supérieur hiérarchique** : Directeur des affaires juridiques
- **Collaborateurs** : 1 gestionnaire, et 1 assistante administrative et financière
- **Partenaires** : Services de l'État, autres collectivités territoriales, notaires, géomètres, compagnies d'assurances, associations, particuliers, entreprises

#### II Description du poste

---

- Mission (s) :
  - ⇒ Assurer la gestion locative des biens immobiliers de la Commune : rédaction des contrats, avenants, suivi des contrats, états des lieux, ...
  - ⇒ Procéder à la rédaction et au suivi d'exécution des conventions d'occupation du domaine public, et plus largement des autorisations d'occupation temporaire du domaine public autres que sur la voirie,
  - ⇒ Conduire les procédures de mutation foncière, en lien avec le directeur des affaires juridiques,
  - ⇒ Gérer des polices d'assurances et l'instruction des sinistres,
  - ⇒ Piloter les relations avec les copropriétés dont la Commune est membre,
  - ⇒ Assurer la gestion budgétaire et administrative du service,
  - ⇒ Encadrer et manager les 2 agents composant le service,
  - ⇒ Mettre en œuvre les outils de reporting à la hiérarchie.
- Activités et tâches :

#### Gestion locative :

- Rédaction de baux commerciaux, baux d'habitation, conventions d'occupation, et tous les documents y afférents (notes, décisions, arrêtés, délibérations, courriers, ...)
- Suivi de la gestion des biens, en lien avec l'assistance du service (visite des logements, gestion des demandes et réclamations, états des lieux, gestion des demandes et suivi des travaux, ...).

### **Gestion des assurances :**

- Gestion des polices d'assurances : mise à jour annuelle des inventaires, attestations d'assurances, passation des marchés en lien avec le directeur des affaires juridiques,
- Instruction des sinistres dommages aux biens (prise en compte, déclaration auprès de l'assureur, suivi du dossier jusqu'à l'indemnisation)
- Supervision de l'instruction des sinistres en responsabilité civile et flotte automobile,
- Suivi de l'instruction des dossiers de protection juridique, en lien avec le directeur des affaires juridiques,
- Information et sensibilisation des services pour prévenir les risques assurantiels,
- Analyse et définition des besoins, appréciation des risques assurantiels.

### **Gestion foncière :**

En lien avec le directeur des affaires juridiques :

- Instruction des opérations d'acquisition et de cessions foncières (estimation domaniale, réalisation des diagnostics, coordination de la rédaction des actes (promesse de vente, acte authentique, ...),
- Rédaction des actes administratifs et assurer la comptabilité afférente aux actions immobilières,
- Transmission de pièces aux notaires et relecture des actes, en lien avec le directeur des affaires juridiques,
- Rédaction de notes, courriers.

### **Gestion des copropriétés :**

En lien avec l'élu délégué aux relations avec les copropriétés :

- Assister aux réunions de copropriétés, assemblées générales,
- Suivre les demandes relatives aux copropriétés.

### **Gestion des réservations des salles :**

En l'absence du gestionnaire :

- Supervision de la gestion des plannings de réservation,
- Elaboration des titres d'occupation,
- Visite des salles et états des lieux.

### **Pilotage, coordination, reporting :**

- Établissement et mise à jour de tableaux de bord,
- Gestion budgétaire et administratif du service,
- Participation à l'élaboration des lignes directrices et du développement du service, en lien avec le directeur des affaires juridiques,
- Assurer un reporting administratif et technique au directeur des affaires juridiques,
- Management de 2 agents.

L'ensemble des activités et tâches n'est pas exhaustif et peut progresser selon l'évolution de la fonction et le besoin du service.

## **SPECIFICITES DU POSTE (horaires, astreintes, tenue ...)**

- Poste à temps complet : 39h de travail hebdomadaire, 25 jours de congés annuels + 20 jours de RTT
- Horaires :
  - Socle : Lundi au vendredi de 8h30 à 17h, sauf le mardi de 8h30 à 18h30, avec pause méridienne d'une heure
- Permis B
- Déplacements sur le territoire communal (VAE ou véhicule de pool)

## **MOYENS MIS A DISPOSITION**

Bureau et ordinateur portable.

## **III Profil**

---

### **CAPACITES ET QUALITES REQUISES**

#### Savoir :

- Savoir rédiger les actes administratifs unilatéraux de la commune (délibérations, décisions, arrêtés) et contractuels (contrats, marchés, conventions, protocoles, ...),
- Réglementation en matière de gouvernance, compétences, intervention des communes et EPCI,
- Réglementation en matière de propriété publique, d'urbanisme, de foncier, et de copropriété,
- Principes, périmètres et usages du domaine public et privé,
- Principes de la gestion locative des biens de la collectivité,
- Critères et procédures de classement des biens.

#### Savoir être :

- Qualités rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Rigueur
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'organisation
- Force de proposition
- Réactivité
- Sens du service public
- Adaptabilité et polyvalence

### **NIVEAUX DE FORMATION ET/OU D'EXPERIENCE SOUHAITES**

- Niveau de formation : BAC+2 à BAC+5 dans le domaine de la gestion immobilière ou en droit
- Niveau d'expérience professionnelle :
  - première expérience réussie dans le secteur public appréciée
  - expérience en gestion immobilière appréciée

## CATEGORIE GRADE DE REFERENCE

- Rédacteur (Catégorie B, filière administrative) pondérée par l'expérience professionnelle

**Date : Avril 2026**

***RAPPEL : La fiche de poste clarifie les activités, les tâches, les décisions, les responsabilités que chaque agent doit assurer dans le cadre de son travail quotidien. Elle permet une meilleure coordination de l'action de chacun. Il convient cependant de garder présent à l'esprit que toute activité évolue et nécessite de s'adapter aux situations du terrain.***

---