

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE PATRIMOINE (H/F) CDI

L'EPAMSA

Créé par décret en 1996, l'EPAMSA est un établissement public d'aménagement chargé d'opérations de développement et de renouvellement urbains qui intervient sur le territoire de la Communauté urbaine Grand Paris Seine & Oise (78) et de la Communauté de communes des Portes de l'île-de-France (CCPIF).

Avec son expertise technique et son sens de l'innovation, l'EPAMSA est un partenaire clé du développement territorial, tant au niveau de l'élaboration que de la mise en œuvre des opérations.

NOS MISSIONS

Participer au développement équilibré du territoire au bénéfice de ses habitants et entreprises. Pour cela :

- L'EPAMSA conseille et accompagne les élus dans leur projet d'aménagement et de construction.
- L'EPAMSA réalise des opérations complexes dans le cadre de projets de renouvellement urbain (ANRU) dans les quartiers en politique de la ville.
- L'EPAMSA imagine et aménage des projets ambitieux et durables au service du développement du territoire.

Chiffres clés :

- 6 ZAC en cours de réalisation et 2 opérations en cours d'étude
- 850 000 m² de terrains d'activité à développer
- 13 000 logements à construire dont 23% sont livrés ou en cours
- 180 000 m² d'équipements publics, tertiaire et commerce
- 400 M € de bilan
- 7 mandats en cours

Le décret N° 2020-8 du 6 janvier 2020 a créé une Opération de Requalification des Copropriétés Dégradées d'Intérêt National (Orcod in) à Mantes-la-Jolie et lance officiellement l'opération de requalification des copropriétés dégradées d'intérêt national pilotée par l'EPF Ile-de-France pour le quartier du Val Fourré à Mantes-la-Jolie.

A ce titre l'EPFIF missionne l'EPAMSA pour assurer la gestion des logements et commerces (pilotage technique, commande et suivi des travaux, interventions, réception des travaux, gestion courante des appartements...).

MISSIONS ET POSITIONNEMENT

Le(la) Gestionnaire patrimoine est placé(e) au Secrétariat Général, sous la responsabilité du Responsable des Affaires juridiques et du Patrimoine. Elle/Il rejoindra l'équipe constituée d'un autre gestionnaire patrimoine.

La/le gestionnaire patrimoine sera en charge de la gestion de logements, commerces, locaux d'activités et bureaux dans le cadre de la mission de l'Orcod-in du Val Fourré à Mantes-la-Jolie et dans le cadre de la gestion du patrimoine appartenant en propre à l'EPAMSA.

Ses principaux interlocuteurs sont les locataires, les prestataires, les bailleurs, les avocats, les notaires, les huissiers, syndic, le personnel de l'EPFIF.

ACTIVITES PRINCIPALES

Le Gestionnaire patrimoine **assure** :

- l'ensemble des tâches de gestion locative à travers la connaissance de son portefeuille et le suivi de l'état locatif des biens placés sous sa responsabilité (rédaction des baux d'habitation, baux commerciaux, avenants, conventions d'occupations précaires, état des lieux entrants et sortants et vérifications préalable avant la location : pièces administratives, attestations d'assurance, informations sur la composition sociale des locataires et solvabilité du locataire.
- Le suivi technique du patrimoine dont la/le gestionnaire patrimoine a la charge, tant en matière de sécurisation des biens vacants que de l'entretien (travaux de rénovation ou réhabilitation de patrimoine immobilier, maintenance et le suivi des travaux locatifs des biens occupés). Maitrise du coût des interventions dans le respect du bon équilibre des opérations suivis.
- Le suivi technique de l'entretien, la maintenance et le suivi des travaux locatifs des biens occupés, suivi des marchés de petits entretien, gardiennage, sécurisation et de déménagement.
- Le suivi des opérations d'acquisition, de cession de patrimoine, de location immobilière ou de vente de biens (terrains, logements, commerces, bureaux...).
- Le suivi des assemblées de copropriété, assemblées générales, participation aux comités techniques avec l'EPFIF.
- Le suivi comptable et financier par le biais notamment de la mise en place des budgets de fonctionnement, du suivi des dépenses, du quittance, de l'encaissement des recettes locatives, gestion des recouvrements et des contentieux, taxes foncières, règlement des loyers et régularisation de charge.
- Un Reporting régulier des activités de gestion : état locatif, vacants, impayés, squats, etc., réunions concernant les montants et suivi des travaux ainsi que l'état locatif sous forme de tableaux de bord.

COMPETENCES

- Bac + 4/5 (Droit, ESPI, ICH...) et 2 ans d'expérience dans la gestion de patrimoine immobilière.
- Connaissance juridique (notamment gestion locative, copropriétés).
- Capacité à exploiter des données financières, comptables, techniques et juridiques.
- Maîtrise des outils informatiques et utilisation d'un logiciel de gestion locative.

SAVOIR ETRE

- Diplômé, capacités relationnelles et de négociation,
- Goût pour le travail de terrain
- Autonomie et dynamisme,
- rigoureux et organisé

CONTACT ET AUTRES INFORMATIONS

Avantages :

- Tickets Restaurant
 - Carte parking
 - Mutuelle
 - RTT/CET
 - Œuvres Sociales (Chq vacances, chq cadeaux...).
- Poste basé à Mantes- La- Jolie (35 min de la gare Saint Lazare)
 - Adresser CV, lettre de motivation à et prétentions : Christel Picou/Secrétariat Général
1 rue de Champagne 78200 MANTES LA JOLIE Mail : c.picou@epamsa.fr