

Fiche de Poste :

CHARGE(E) DE PATRIMOINE

Contrat à Durée Indéterminé

CONTEXTE

Bordeaux-Euratlantique est l'une des plus vastes opérations d'aménagement de France avec plus de 700 ha sur les communes de Bordeaux, Bègles et Floirac. Opération d'Intérêt National, elle est menée par l'Etablissement Public d'Aménagement de Bordeaux-Euratlantique créé en 2010.

L'EPA Bordeaux Euratlantique est composé de trois Directions Générales adjointes, une en charge des opérations, une autre en charge de la stratégie, de l'innovation et du développement économique, et enfin le secrétariat général en charge des fonctions support et du foncier.

Le poste de chargé(e) de patrimoine est sous l'autorité du Secrétaire général et est en collaboration quotidienne avec :

- Le service foncier ;
- Les trois directeurs opérationnels ;
- Les chargés d'opérations ;
- La chargée de mission culture et économie créative.

Dans sa pratique professionnelle quotidienne, le/la chargé(e) de patrimoine sera appelé(e) à travailler, sur la gestion locative et le suivi technique du patrimoine bâti de l'EPA en lien avec son prestataire extérieur.

DESCRIPTION DES MISSIONS

Sur un patrimoine évolutif composé en moyenne d'une quarantaine d'immeubles (environ 50 000m² : 50% maison et 50% immeubles de bureau) et de 10 terrains :

Les principales missions seront les suivantes :

- **Sur la partie Gestion locative :**
 - Préparation du bail ou de la COP en lien avec d'une part le service foncier lors de l'acquisition du bien, et d'autre part, avec le service transverse ou foncier pour la mise à disposition du bien,
 - Réalisation des visites pré et post-acquisition du bien en lien avec notre prestataire extérieur au vue d'estimer techniquement et financièrement les travaux à réaliser avant mise à disposition,
 - Proposition de loyer en adéquation avec les travaux à réaliser et les locataires pressentis dans le but de dégager un rendement non nul sur la durée de location,
 - Etablissement de l'état des lieux d'entrées et de sorties avec la validation des régularisations de charges à prévoir,
 - Passation des commandes de menus travaux et d'entretien avec vérification du service fait par les conducteurs de travaux,
 - Gestion administrative des biens appartenant à l'EPA (appels d'offres, assurances sur le patrimoine de l'EPA, vérification des attestations d'assurances des locataires, taxes, etc...),
 - Gestion financières du patrimoine de l'EPA (élaboration et suivi du budget annuel),
 - Contrôle des loyers quittancés et encaissés, suivi de la dette locative avec l'agence comptable, optimisation de la vacance locative,
 - Traitement des réclamations locatives,
 - Vérification systématique et contrôle de cohérence avec le service foncier sur le stock de patrimoine appartenant à l'EPA,
 - Participation aux réunions de copropriété ou de locataires en tant que représentant de l'EPA.

- **Sur la partie Gestion Technique**

- Sécurisation du bien lors de son entrée en patrimoine,
- Veille technique sur l'ensemble des biens de l'EPA,
- Traitement des sinistres,
- Programmation pluriannuelle des travaux à prévoir,
- Assurer la surveillance, la maintenance et la sécurité du patrimoine de l'EPA, et mettre en œuvre les moyens à disposition pour traiter les dysfonctionnements,
- Gérer et suivre les contrats de maintenance et d'entretien du patrimoine de l'EPA.
- Coordonner les actions des prestataires et des entreprises,
- Gérer l'entretien courant,
- Assurer la relation commerciale avec les locataires ou les associations et entreprises en place,
- Veiller au respect des consignes de sécurité,
- Anticiper les sorties éventuelles afin de prévenir des squats.

PROFIL

Formation : BAC+2/3 – BTS professions immobilières

Expérience : 5 ans minimum

Qualités et compétences requises

- Aptitude au relationnel, communication écrite et orale de bon niveau, aptitude à s'exprimer en réunion
- Maîtrise des pathologies du bâti et connaissances des métiers du second œuvre
- Connaissance de la législation du rapport locatif et de la réglementation des marchés publics
- Capacité à adapter sa communication aux caractéristiques socioculturelles des habitants
- Sens de la relation client fournisseur
- Maîtrise de soi et intérêt pour le travail en équipe

Date de prise de poste

Poste basé à Bordeaux, à pourvoir en CDI dès que possible

Rémunération

A définir selon le profil

ACTE DE CANDIDATURE ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour plus d'informations sur nos activités, vous pouvez consulter le site Internet de l'EPA : www.bordeaux-auratlantique.fr

Pour faire acte de candidature, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV **avant le 14 janvier 2019** à :

EPA BORDEAUX EURATLANTIQUE
Service RH
140 rue des Terres de Borde Immeuble Prélude
CS 41717
33081 BORDEAUX CEDEX

Ou par mail à : rh@bordeaux-auratlantique.fr