



<https://latribunelibre.com/emploi/chargee-de-gestion-locative-cdd-1-an-f-h>

## Chargé(e) de gestion locative CDD 1 an F/H

### Description

Avec de nombreux projets, études et opérations, à des stades d'avancement différents et portant sur une grande diversité de thématiques (études stratégiques, opérations d'aménagement, renouvellement urbain, projet immobiliers, étude de pôle liées aux futurs transports en commun), la ville de Bobigny vous permet de vous impliquer dans la fabrique de la ville.

Missions du poste :

- Gestion administrative des dossiers de gestion locative
- Accueillir et informer le public et les services en matière de gestion locative,
- Proposer les biens fonciers et immobiliers à mettre à disposition dans une optique de valorisation du patrimoine,
- Rédiger les contrats d'occupations (baux, conventions précaires...) et pièces afférentes,
- Réaliser le suivi administratif et technique des contrats : renouvellement, résiliation, états des lieux, visites préalables, révisions de loyers, demandes de travaux auprès des services techniques, diagnostics immobiliers...

- Gestion financière des dossiers de gestion locative
- En lien avec l'assistante de service en charge de la comptabilité, veiller au paiement des loyers et charges locatives ou de copropriété versées par la Ville,
- Participer à l'élaboration budgétaire en appui au chef de service,
- En lien avec la Direction des Finances, veiller à l'encaissement des loyers sur le parc mis à disposition, au suivi des impayés.

- Suivi des biens en copropriété :
- Préparer et assister aux assemblées générales,
- Coordination des services avec le syndic en cas de travaux,
- Démarches d'extinctions une fois la Ville propriétaire de tous les lots d'une copropriété,

- Valorisation du patrimoine et stratégie d'occupation :
- En appui au chef de service préparer et participer aux commissions logements de fonction et enseignants et aux commissions locaux associatifs (revue des dossiers, propositions d'adresses, d'occupants,)
- En lien avec le chargé d'acquisitions et cessions et avec le géomaticien, tenir à jour l'atlas du patrimoine,

- Gestion des biens vacants :
- Demandes de sécurisation auprès des services techniques et de la police municipale
- Expulsions des occupants sans titre, en collaboration avec le service juridique
- Préparation des permis de démolir

### Qualifications

- Bonne connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités

**Organisme employeur**  
VILLE DE BOBIGNY

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ADMINISTRATION      PUBLIQUE  
GÉNÉRALE

**Lieu du poste**  
93008, BOBIGNY, BOBIGNY,  
France

**Date de publication**  
11 septembre 2024 à 17:02

**Valide jusqu'au**  
11.10.2024

territoriales

- Bonnes connaissances en droit administratif et droit de l'immobilier
- Bonnes connaissances de la comptabilité publique
- Négociation de contrats
- Qualités rédactionnelles et aisance orale
- Gestion d'un budget
- Respect des échéances
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques et des logiciels de gestion patrimoniale
- Qualités relationnelles et sens du contact
- Disponibilité
- Rigueur
- Esprit d'initiative
- Sens de l'organisation
- Sens du service public
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité