

Gestionnaire du portefeuille immobilier à la direction des moyens et de l'immobilier



Référence : 3134-22-0647/SR du 06/05/2022

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : cadre technique

Direction : des moyens et de l'immobilier

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre (1) /

Lieu de travail : Immeuble Kling – 15 rue Fernand Forest Ducos

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

Date de dépôt de l'offre : vendredi 06 mai 2022

Date limite de candidature : vendredi 03 juin 2022

Emploi RESPNC : responsable immobilier

Missions :

Le gestionnaire du portefeuille immobilier est chargé de transactions immobilières. Il est gestionnaire des actifs immobiliers. Il pilote le système d'information du sommier patrimoine (Immeubles, bâtiments et infrastructure). Il assure la transversalité des activités en lien avec la direction déléguée au numérique et à l'aménagement (DGDNA) et les directions opérationnelles et supports.

Place dans l'organigramme : N - 3 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct : chef du service immobilier

Activités principales :

- ___ Gestion des actifs immobiliers et locatifs,
- ___ Gestion des loyers concernant les conventions des sites GSM, des GAB, du guichet annexe, des autorisations de passage des artères filaires, des parkings, et des conventions patrimoniales télécoms avec TDF,
- ___ Valorisation du patrimoine immobilier,
- ___ Administration fonctionnelle du système d'information du sommier patrimoine (informations, documents) et chargé des demandes liées à l'application,
- ___ Chargé des acquisitions foncières et immobilières (relations avec les bailleurs, les promoteurs, les agences immobilières, les administrations, les notaires, les géomètres et des études d'expertise concernées),
- ___ Pilotage et suivi des locations foncières et immobilières et notamment le parc locatif des logements pour le personnel,
- ___ Pilotage et suivi des assurances des biens immobiliers (propres et copropriétés),
- ___ Gestion des dossiers de copropriété et participation aux assemblées de copropriétaires,
- ___ Suivi des demandes auprès des tiers pour la réfection des pistes d'accès non-propriété de l'office,
- ___ Suivi et analyse des bases de données du parc immobilier (référentiel, libellé, surface, capacité d'accueil, ration d'occupation, loyers, charges, indice de vétusté, ...),
- Participation à l'élaboration des prévisions budgétaires dans ses domaines de compétences,
- Participation à l'élaboration du tableau de bord (indicateurs du domaine).

Secondaires :

- Administration des clés d'entrée du patrimoine bâti,
- Contribution au pilotage des schémas directeurs immobiliers en lien avec la DGD Numérique et Aménagement.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis de conduire B

Déplacements possibles sur l'ensemble de la Nouvelle-Calédonie

Fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services :

Habillement, EPI (casque, chaussures de sécurité, chasuble)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Maîtrise des outils de référentiel et des bases de données patrimoine,
- Maîtrise des actes et transactions foncières et immobilières,
- Maîtrise en gestion immobilière et patrimoniale,
- Connaissance juridique en matière patrimoniale et immobilière,
- Connaissance du marché de l'immobilier en Nouvelle Calédonie,
- Modélisations financières et connaissance en valorisation immobilières,
- Connaissance en SIG,
- Connaissance du fonctionnement administratif et financier Outils bureautique (Word et Excel) et applications informatiques (Autocad, Sharepoint),
- Connaissance du patrimoine immobilier de l'OPT-NC*.

Savoir-faire :

- Maîtrise en œuvre les processus d'aide à la décision immobilier,
- Piloter, suivre et analyser des bases de données du parc immobilier,
- Conseiller et valoriser les actifs du patrimoine immobilier,
- Communiquer et rendre compte des actions en matière de stratégie immobilière et schémas directeurs,
- Administrer et mettre à jour des bases de données d'informations et de documents et SIG,
- Rédaction d'actes administratifs, courriers, conventions, notes, projets de délibérations,
- Assurer un suivi financier et administratif des affaires, des commandes et des charges,
- Elaborer des prévisions budgétaires,
- Rédiger un cahier des charges en fonction d'un besoin,
- Contrôler la bonne exécution des livrables,
- Mettre en œuvre les processus d'acquisition, de détachement et de cession,
- Participer aux réunions de copropriétés et prendre des décisions dans l'intérêt de l'Office.

Comportement professionnel :

- Aptitude aux projets transversaux,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Très grande aptitude au travail d'équipe,
- Sens de l'organisation,
- Dynamisme et motivation,

- Excellente communication,
- Grande disponibilité,
- Rigueur, sens des responsabilités,
- Réactivité,
- Autonomie,
- Prise d'initiative,
- Aptitude aux déplacements,
- Savoir prendre du recul.

Les compétences suivies de (*) pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées au sein de l'office

Contact et informations complémentaires :

Mr Stéphane COUSSAU – chef du service immobilier
Tél. : 20.61.32 - Mail : stephane.coussau@opt.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des ressources humaines, Bureau recrutement, mobilité, accompagnement par :

- Voie postale : Direction Générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 NOUMÉA Cedex
- Dépôt physique (adresse) : idem que ci-dessus
- Mail (adresse) : mobilite.rh@opt.nc

⁽¹⁾ Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique