

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).  
Les **(n°)** vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Gestionnaire locatif – apprenti.e
Date de mise à jour de la fiche de poste	janvier 2024
N° de référence du poste	

<b>Direction générale</b>	Pôle Ressources		
<b>Direction</b>	DAJ	<b>Missions</b>	Direction des affaires juridiques
		<b>Effectif</b>	29
<b>Service</b>	Service immobilier	<b>Missions</b>	Gestion locative du patrimoine privé et partiellement du patrimoine public non routier communal/participation et mise en œuvre de la politique domaniale
		<b>Effectif</b>	13
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	B	Rédacteur	

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du Service Immobilier
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
<b>Situation hiérarchique</b>	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction
	Agents du Service Immobilier et DAJ Ju/DAJ ERP/DAJ Ass
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les autres services de l'Administration municipale DFCPF, DSI, Dircult, DSS, DJB, DS, DPB SSEnv, DRiss
	Avec les élus
	Les élus fonctionnels
	En externe
	Occupants/Associations/particuliers

<b>Attributions du poste</b> <i>(finalité générale du poste)</i>	Assurer la gestion du patrimoine immobilier de la Ville de Rennes
---	---

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
<b>Mission 1</b>	<b>Assurer la gestion des biens immobiliers de la Ville mis à disposition, notamment des associations</b>	70 %
Activités	Tâches	
Assurer la contractualisation des locaux et gérer les loyers et les charges.	Être l'interlocuteur des occupants (associations notamment) et représenter la Ville	
	Déterminer le type de convention, les clauses particulières, la durée du bail, le loyer	
	Rédiger les conventions, des décisions et en assurer le suivi	
	En lien avec la Direction du contrôle de gestion, évaluer le montant du concours indirect attribué par la ville aux associations.	
Veiller à la bonne jouissance des occupants	Mettre en œuvre les recouvrements des loyers, calculer les charges locatives et les répercuter sur le locataire, suivre les dettes et procédures contentieuses.	
	Être l'interlocuteur des occupants et gérer les demandes d'intervention en lien avec les services techniques	
Aide à la décision des élus municipaux	Procéder au suivi des obligations contractuelles du locataire et veiller au respect des règles relatives à la sécurité incendie et à l'accueil du public	
	Être un outil d'aide à la décision pour les élus en préparant et présentant les rapports en groupes de travail	
<b>Mission 2</b>	<b>Avis, conseils, expertise, propositions dans les montages contractuels pour le compte des services sectoriels</b>	30 %
Activités	Tâches	
Analyse des projets de convention	Mettre son expertise sur les conventions d'occupation au profit des services sectoriels	
	Evaluer le montant du loyer adéquat au regard de l'utilisation des locaux, ainsi que la valeur locative en lien avec l'administration fiscale	
Étude des demandes de travaux et d'utilisation particulière.	Analyser les demandes de travaux émanant des occupants et déterminer, après étude juridique, la part des travaux à charge du locataire et du propriétaire.	
	Étudier les demandes particulières d'utilisation des locaux notamment en cas de prêt, de sous location.	
Mission de remplacement ou de suppléance		

<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	
---	--

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Réglementation relative aux conventions
	Réglementation concernant les Établissements recevant du public
	Code général des collectivités territoriales
	Code de l'urbanisme
	Code de la construction et de l'habitation
	Techniques de communication
	Bureautique (excel,word)
Savoir être	Organisation, sens de l'initiative, rigueur, sens des relations humaines, savoir rédiger, esprit d'équipe
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

<b>Environnement du poste</b>	
Horaires	8 h 30/12 h 00 – 13 h 00/17 h 00
Temps de travail	37 h 30
Lieu de travail	Viarmes
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

<b>Fonction correspondant</b>		
<i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Approv	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

<b>Missions de sécurité au travail</b>		
<i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

<b>Principaux interlocuteurs de l'agent</b>		
	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : Guillemois Julie Date : 30/01/2024
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : Emmeline Nicolas Date :