

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

Intitulé du poste	Responsable de gestion locative
Date de mise à jour de la fiche de poste	8 février 2024
N° de référence du poste	00308

Direction générale	DGFSI		
Direction	DAJ	Missions	Direction des affaires juridiques
		Effectif	29
Service	DAJ IMMO	Missions	Gestion locative du patrimoine privé et participation et mise en œuvre de la politique domaniale
		Effectif	13
Agent : nom, prénom et matricule pour les recrutements seulement	DURAND Nathalie		

### Gestion locative du domaine privé et public non routier communal

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

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

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Agents du Service Immobilier et DAJ
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les autres services de l'Administration municipale
	Avec les élus
	Les élus fonctionnels

	En externe
	Locataires, Associations, Agriculteurs, Sociétés privées, TPRm, Administrations, Notaires, avocats

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Gestion du patrimoine non bâti du domaine privé communal Gestion des baux ruraux et de baux complexes (baux emphytéotiques, baux à constructions) Référent "Marché" du service Gestion des chemins ruraux
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer la gestion locative du domaine privé communal non bâti (jardins – terrains agricoles – base de vie de chantier – stockage – étangs – passage canalisation)	65 %
Activités	Tâches	
Gestion des terrains vacants et loués	Prendre en charge les nouvelles acquisitions	
	Assurer la sécurité des biens	
	Déterminer les biens pouvant être proposés à la location	
	Identifier les travaux (élagage, fauchage, enlèvement encombrants, mise en sécurité de cabanons, de puits, clôtures, accès, bornage,.....) et planifier et coordonner les travaux avec les services ou des entreprises privées	
	Apprécier les travaux et suivre ces travaux	
	Organiser et coordonner les travaux de remise en état des biens	
	S'assurer régulièrement du bon état d'entretien des biens et de la signalétique en place	
	Mettre à jour la base de données en fonction des acquisitions, locations, cessions, aménagements, évolutions du bien	
	Etre force de proposition dans le cadre du plan de revente	
	Vérifier la conformité des lieux en fonction de l'usage prévu et veiller à la sécurité des biens et des personnes	
	Négocier et déterminer le type de contrat en fonction de l'usage, du PLUi, les droits et obligations des parties, les clauses particulières, la nature et la durée du bail, le montant du loyer.	
	Rédiger des avenants et autorisations (révisions ou modification de loyer, prolongation de contrats, sous-location)	
	Assurer le suivi locatif du bien géré : visite des biens, états des lieux, solliciter le cas échéant l'intervention des services techniques	
	Veiller à un usage conforme du bien à sa destination et au bon entretien des biens loués	
	Évaluer les risques (réparation, démolition, abattage, etc...) et faire les demandes d'intervention des services techniques ou entreprises privées	
	Organiser et coordonner les travaux de remise en état des biens	
	Analyser et instruire les réclamations des locataires	
	Entreprendre les démarches utiles visant à diminuer les impayés	
	Gérer les troubles de voisinage, les conflits	
	Gérer les procédures contentieuses en lien avec DAJ JU	
Gestion diverses	Sécuriser la gestion patrimoniale et alerter la hiérarchie en cas de besoin	
	Etre ressource dans l'analyse des projets de convention rédigés par des services sectoriels et proposer des loyers adéquats	
	Etre un outil d'aide à la décision pour les élus en préparant et présentant les rapports en groupe de travail (GT)	

Mission 2	Gestion des baux ruraux – contrats de forage – baux complexes portant sur le non bâti	20 %
Activités	Tâches	
Assurer la contractualisation des occupations	Déterminer le type de bail	
	Rédiger les contrats et élaborer les clauses particulières en lien avec les services, les notaires, les avocats, les associations environnementales, la chambre d'agriculture, la SAFER	
	Expertise en matière de contrats agricoles	
	Gérer ces contrats et veiller au recouvrement des loyers et gérer les impayés	
	Vérifier la conformité des lieux en fonction de l'usage prévu	
	Veiller à la sécurité des biens et des personnes et à la bonne jouissance des occupants	
	Analyser et instruire les réclamations	
Mission 3	Référent "Marché" du service	10 %
Activités	Tâches	
Veiller au respect du Code des Marchés publics	Analyser les besoins et élaborer les cahiers des charges	
	Concevoir les dossiers de marchés en lien avec DCP	
	Suivi des procédures de passation jusqu'à la notification	
	Veiller à la bonne application de la réglementation sur les marchés publics	
	Veiller aux échéances et gérer les renouvellements	
	Suivre les budgets liés au marché	
Mission 4	Gestion des chemins ruraux	5 %
Activités	Tâches	
Gestion des chemins ruraux	Recenser les chemins ruraux privés de la commune	
	Elaboration d'une fiche technique par chemin	
	Analyser et proposer le classement juridique des chemins en fonction de l'usage actuel du chemin (route départemental, cession, aménagements divers, etc...)	
	Coordonner les travaux de remise en état en lien avec les services, les propriétaires voisins	
Mission de remplacement ou de suppléance	Mission d'interim ponctuelle Avis sur des dossiers de collègues Compte rendu à la hiérarchie Alerte en cas d'urgence	

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

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Règlementation relative conventions précaires, aux conventions du domaine public et aux contrats complexes (baux ruraux – contrat de forage – baux emphytéotiques – marchés publics)
	Code général des collectivités territoriales
	Code général de la propriété des personnes publiques
	Code de l'urbanisme
	Techniques de communication

	Bureautique (excel, word, messagerie) et outils métiers (visual soft, GIMA, georchestra, power point, , internet)
Savoir être	Réactivité, autonomie, capacité à planifier et coordonner, sens de l'initiative, rigueur, sens des relations humaines, savoir rédiger, esprit d'équipe, savoir analyser les situations pour trouver des solutions, savoir négocier, expertise juridique,
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Permis B

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

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

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

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

Validation du chef de service	Nom : Patricia Kopmels
	Date : 5 novembre 2015

Validation du chargé RH

Nom : Marie-Pierre Liebard

Date :