

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	Gestionnaire locatif – locaux associatifs
Date de mise à jour de la fiche de poste	Mars 2024
N° de référence du poste	

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

Cadre statutaire	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	

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 JU/DAJ ASS/DAJ ERP
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les autres services de l'Administration municipale DFCPF, DSI, Dircult, DSS, DJ, DS, DPB SSEnv, et l'ensemble des directions sectorielles
	Avec les élus
	Les élus fonctionnels
	En externe
Associations,/particuliers/Trésorerie Principale Municipale	

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

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer la gestion des biens immobiliers de la Ville mis à disposition des associations	70 %
Activités	Tâches	
Assurer la contractualisation des locaux et gérer les loyers et les charges.	Déterminer le type de convention, les clauses particulières, la durée du bail, suivant le devenir du bien, le montant du loyer.	
	Analyser les loyers de marché pour déterminer la valeur locative.	
	Mettre en œuvre les recouvrements des loyers, calculer les charges locatives et les répercuter sur le locataire, suivre les dettes et procédures contentieuses.	
	Calcul du montant du concours indirect attribué par la ville aux associations.	
Veiller à la bonne jouissance des occupants	Déterminer le type de convention, les clauses particulières, la durée du bail, suivant le devenir du bien, le montant du loyer.	
	Analyser les réclamations et gérer les demandes d'intervention techniques	
	Veiller à la sécurité des biens et des personnes en précisant notamment les règles relatives à la sécurité incendie et à l'accueil du public	
	Vérifier le bon usage des locaux et rappel des obligations contractuelles au locataire en cas de non-respect.	
Aide à la décision des élus	Vérifier les attestations d'assurances à fournir par l'occupant.	
	Être un outil d'aide à la décision pour les élus en préparant et présentant les rapports en groupes de travail	
Mission 2	Avis, conseils, expertise, propositions dans les montages contractuels pour le compte des services sectoriels	10 %
Activités	Tâches	
Analyse des projets de convention	Mettre son expertise des conventions au profit des services sectoriels	
	Déterminer et proposer le montant du loyer au regard de l'utilisation des locaux.	
Étude des demandes de travaux et d'utilisation particulière.	Calculer la valeur locative.	
	Analyser les demandes de travaux émanant des associations et déterminer, après étude juridique approfondie la part des travaux à charge du locataire et du propriétaire.	
Mission 3	Instruction de dossiers spécifiques et élaboration et suivi, le cas échéant, de convention	10 %
Activités	Tâches	
Assurer la gestion au besoin de tout autre dossier	Rédiger les conventions, calculer le loyer et en assurer le suivi	
Mission 4	Participation au processus d'affectation des locaux vacants	10%
Activités	Tâches	
Étude des locaux vacants	Déterminer les locaux vacants louables	
	Vérifier la conformité des lieux avec l'usage prévu en lien avec les services techniques	
	Préciser les travaux à envisager, les prescriptions sécurité-incendie, accueil du public, réglementation d'urbanisme, la durée de vie du bâti et son devenir	
	Suivi des travaux en lien avec les services techniques	
Suivi des affectations	Rédiger les conventions de mise à disposition	
Mission de remplacement ou de suppléance		

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

Compétences liées au poste	
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, savoir-faire managérial, rigueur, sens des relations humaines, savoir rédiger, esprit d'équipe, savoir conduire une réunion de travail
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

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	12 rue de Viarmes
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotations 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 : Guillemois Julie Date : 02/04/2024

**Validation du chargé
RH**

Nom : Emmeline Nicolas
Date :