



Chef.fe du bureau de la gestion locative

Employeur Mairie de Paris

Commune, PARIS RP, Paris (75)

Service : Service d'administration d'immeubles - Direction du Logement et de l'Habitat (DLH)

Grade(s) A+

Famille de métiers Patrimoine bâti

Missions L'organisation de la fonction immobilière de la Ville de Paris donne un rôle central au Service d'Administration d'Immeubles (SADI) chargé de la gestion du patrimoine municipal mis à disposition des tiers (associations, grands comptes, bailleurs sociaux, hébergement d'urgence...).

Le service gère ainsi un patrimoine très diversifié et participe, aux côtés de la direction de l'urbanisme, à la stratégie immobilière de la Ville. Le service contribue également à la politique municipale sur le logement social en préparant et en exécutant le transfert des immeubles aux bailleurs sociaux.

Composé de 3 bureaux, et d'une cellule de synthèse et de pilotage stratégique, le service compte près de 60 agents.

Le Bureau de la Gestion Locative des ventes (BGL) du SADI compte 22 agents qui négocient, rédigent et gèrent l'ensemble des 2100 contrats immobiliers du SADI.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Coordonner l'activité et les plans de charge des agents, participer à la mise en œuvre du projet de service et à la professionnalisation de la gestion locative, veiller à la coordination avec les autres bureaux du service, s'assurer de la consolidation et la diffusion de l'expertise juridique au sein du service.
- S'assurer du suivi et de la mise en œuvre des arbitrages du SG et des élus concernant les mises à disposition et les DIA, participer au pilotage des dossiers signalés et complexes, préparer les arbitrages et les délibérations, contribuer à la bonne coordination avec les autres services de la DLH, est garant de la sécurité juridique des contrats.
- Préparer et animer le Conseil du patrimoine, instance consultative placée auprès de la Maire de Paris qui peut être saisie de toute question relative au domaine immobilier de la Ville de Paris ou de ses opérateurs.
- Dans le cadre du projet de service, consolider l'organisation du bureau pour améliorer la connaissance du patrimoine, des occupants et des grands équilibres financiers, et pour contribuer à la stratégie de valorisation et de dynamisation des adresses.

Profil du candidat

Qualités requises :

N° 1 : Management d'équipes, pilotage de projets complexes

N° 2 : Bon relationnel, aptitude au travail en équipe

N° 3 : Capacité d'analyse et de synthèse

Connaissances professionnelles :

N° 1 : Connaissances dans le domaine de l'immobilier, aménagement, foncier, droit privé

Poste à pourvoir le 02/2021

Type d'emploi Emploi Permanent

Temps de travail Temps complet

Envoyer CV et lettre de motivation sur : DLH-recrutements@paris.fr