

### Chargé(e) de l'immobilier et des assurances

Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de régime indemnitaire
-----------	-----------------	-------------------------------

A	Attachés territoriaux	A3
---	-----------------------	----

#### La Direction

Rattachée au Pôle ressources et moyens, la Direction des bâtiments et moyens généraux (DBMG) gère l'ensemble du patrimoine bâti du Département pour une surface totale de 530 000 m<sup>2</sup> (travaux, maintenance, acquisitions, cessions...), et fournit les moyens généraux nécessaires au bon fonctionnement des services (mobilier, fluides, papeterie, entretien ménager...).

Ses principaux domaines d'intervention : construction, réhabilitation, maintenance, performance énergétique, gestion immobilière, achat et logistique

Une équipe de 66 agents, répartis sur 2 directions adjointes et 7 services

#### Objectifs du Service

- Gérer le patrimoine immobilier du Département (acquisitions, cessions...)
- Garantir la légalité et la conformité réglementaire des actes relatifs à l'immobilier
- Gérer les dossiers d'assurance du Département ainsi que le renouvellement des marchés en lien avec le service Achats de la Direction

#### FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer la mise en œuvre opérationnelle de la politique des élus départementaux en matière de patrimoine immobilier et foncier
- Garantir la sécurité des actes établis par le Département en proposant des dispositifs juridiques adéquats, en collaboration avec le responsable du service
- Suivre les procédures d'acquisition et de cession
- Préparer les rapports soumis aux élus départementaux
- Gérer les dossiers et marchés relatifs aux assurances contractées par le Département
- Contribuer à la mise à jour de l'inventaire du patrimoine départemental

## MISSIONS

### Patrimoine immobilier et foncier

- Piloter les procédures d'acquisitions, de cessions, de servitudes et de régularisations foncières (avis des Domaines, constitution des dossiers à destination des notaires, relecture de projets d'actes notariés, réunions de signature des actes...)
- Gérer les demandes de documents d'arpentage, plans de bornage et plans topographiques auprès des géomètres
- Travailler en coopération avec le(la) chargé(e) de valorisation de la DBMG

### Assurances

- Piloter la préparation et la mise en œuvre des marchés d'assurance du Département avec l'appui du service Achats de la DBMG
- Fournir un appui aux agents et services départementaux en matière d'assurances responsabilité civile (demandes d'attestation, réponses aux questions relatives à la couverture des assurances du département ...)
- Gérer des dossiers dans l'assurance cadre de dommage aux biens (suivi et règlement de sinistres, participation aux réunions d'expertise...)

### Missions transversales

- Analyser l'opportunité d'une solution ou procédure, et vérifier sa légalité
- Alerter, expliquer et/ou sensibiliser la hiérarchie et les services utilisateurs sur le risque juridique des dossiers, notamment par la rédaction de notes d'analyse juridique
- Rédiger et suivre la validation des rapports aux commissions thématiques et à la Commission permanente
- Apporter son expertise aux services de la direction, ainsi qu'aux directions et services du Département
- Mettre à jour les indicateurs et tableaux de bord du service nécessaires à l'inventaire et au suivi du patrimoine départemental, en lien avec le bureau d'étude de la DBMG et la Direction des affaires financières et juridiques du Département (DFIPAJ)

## Liens hiérarchiques

- Chef du service immobilier
- Directeur(trice) adjoint(e) en charge de la maintenance et des moyens

## Liens fonctionnels

### Au sein du Conseil départemental :

- Autres services de la DBMG
- Directions et services départementaux
- Élus départementaux de la Commission foncière

### Hors du Conseil départemental :

- Notaires et professions juridiques
- Services fiscaux, des Hypothèques et de la Paierie départementale
- Agents immobiliers et administrateurs de biens, syndics, marchands de biens...
- Géomètres
- Assureurs
- Acteurs du monde économique
- Collectivités locales

## COMPETENCES ATTENDUES

- Formation supérieure Bac+4/5 en droit de l'immobilier, droit notarial, droit de l'urbanisme ou droit public
- Expertise dans le domaine foncier (maîtrise des procédures d'acquisition/cession des biens des personnes publiques)
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance de la double culture privatiste / publiciste
- Maîtrise des outils bureautiques
- Fonctionnement de l'institution départementale
- Discréption et confidentialité
- Rigueur
- Sens des priorités et capacité organisationnelle
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité d'adaptation et force de proposition
- Pédagogie et savoir transmettre les connaissances
- Réactivité

## Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON  
➔ si OUI, nombre de points : Néant

## Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON  
➔ Si OUI, préciser :
  - Néant

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

