



CCAS de la Ville de Nice

Catégorie C- Filière Administrative

Intitulé du poste

Gestionnaire immobilier au sein du service de la gestion domaniale H/F

Réf : 2014/DASA02

Missions liées au poste

Réception des locataires du CCAS et traitement de leurs demandes :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des locataires.
- Enregistrer et traiter les demandes de logement.
- Assurer les visites préalables aux attributions de logements vacants.
- Réaliser des états des lieux d'entrée et de sortie.
- Assurer des visites régulières du patrimoine immobilier locatif.

Suivi locatif :

- Préparer et instruire les commissions d'attribution des logements.
- Rédiger les baux d'habitation.
- Assurer les fonctions de Régisseur adjoint pour les cautions de loyer.
- Suivre les sinistres sur le patrimoine immobilier locatif en lien avec le Pôle Assurances et Documentation.
- Mettre à jour les fiches appartements.

Suivi des travaux dans les immeubles :

- Assurer l'interface avec la DATMP lors des interventions techniques et la réalisation de travaux dans le patrimoine locatif.
- Enregistrer les demandes de travaux.
- Après validation hiérarchique, réaliser les bordereaux d'intervention.
- Suivre les interventions demandées.
- Demander et suivre les diagnostics techniques immobiliers.
- Participer aux réunions de chantier.
- Collecter les devis et factures demandés.
- Participer à l'analyse des besoins budgétaires en matière de rénovation des appartements.
- Participer à la réalisation du rapport d'activité.
- Participer à la mise à jour de l'état du patrimoine.
- Effectuer toute action permettant d'assurer la continuité du Service Public et l'exercice des missions du C.C.A.S.

Profil

Formation : Master I ou 2 en droit et en immobilier souhaité

Expérience professionnelle : expérience sur un poste similaire souhaité.

Compétences :

- Maîtriser les outils bureautiques et des logiciels spécifiques
- Connaître l'environnement administratif, juridique et comptable de la gestion domaniale
- Gestion comptable et administrative du patrimoine

Qualités recherchées :

- Sens des relations humaines
- Sens de l'écoute
- Diplomatie
- Sens de la négociation
- Esprit d'équipe
- Rigueur
- Respect des délais
- Qualités rédactionnelles
- Disponibilité
- Esprit d'initiative et d'analyse
- Discrétion

Nous vous invitons à visiter notre site www.ccas-nice.fr

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) en précisant la référence du poste à :
Direction Générale Adjointe Ressources Humaines – Service des Recrutements et Carrières – CCAS – 3 rue
Raoul Bosio – 06364 Nice Cedex 4
ou par mail à emplois@nicecotedazur.org