La ville de Saumur recrute pour sa Direction de l'Aménagement et du Patrimoine

Service Urbanisme et Gestion Patrimoniale

Un Chargé de Gestion Patrimoniale (h/f)

Temps complet à pourvoir à compter du 1er janvier 2027

Cadre d'emplois des Rédacteurs Titulaires
A défaut, CDD 1 an renouvelable – Article de recrutement L.332-14

Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Au sein du service Urbanisme et Gestion Patrimoniale de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, l'agent chargé de gestion patrimoniale assure le suivi des dossiers de transactions immobilières et des procédures juridiques spécifiques liées à l'action foncière (legs, expropriation, préemption, etc). Il est également chargé de la location du patrimoine immobilier de la Ville (logements, locaux associatifs, commerciaux, professionnels, terrains, etc). Il assure l'interface de la relation entre Ville et locataires. Il participe à l'élaboration des budgets correspondants (dépenses/recettes) et en assure le suivi.
Il est force de proposition dans le cadre de l'optimisation et de la rationalisation patrimoniale.

VOS MISSIONS :

Gestion foncière
- Visites commerciales des biens
- Suivi des dossiers de transaction immobilière (cessions, acquisitions, servitudes...)
- Pilotage des procédures foncières (expropriation, bien vacant et sans maître, droit de préemption...)

Gestion locative
- Gestion des demandes et des réclamations locatives
- Suivi des locataires entrants et sortants
- Instruction des demandes de locaux et de terrains
- Rédaction et suivi des contrats de toute nature (baux commerciaux, civils, professionnels, ruraux...)
- Révision des loyers
- Suivi des relations avec le service des Impôts
- Suivi des taxes foncières, logements vacants pour les biens communaux et refacturation des frais d'énergie et charges récupérables auprès des locataires
- Suivi des copropriétés (analyse des ordres du jour et des procès verbaux, suivi des travaux...)
- Suivi de dossiers complexes (aménagement forestier, baux emphytéotiques…)

Missions transversales
- Accueil physique et téléphonique des usagers, gestion des boites mail et des courriers
- Gestion et coordination des demandes d'intervention à réaliser en interne et par entreprises nécessaires à la bonne conservation des lieux
- Gestion du suivi via différents tableaux de bord et logiciels (budget, plannings de réservation, facturation, etc)
- Préparation et exécution budgétaire
- Travail en équipe avec d'autres chargés de gestion patrimoniale au sein du service
- Veille juridique

VOS ATOUTS ET COMPETENCES :

Titulaire d'une Licence ou Master en droit (privé et/ou public), vous maitrisez les principes de domanialité publique, la gestion administrative et financière (ou équivalence) ainsi que les règles de comptabilité publique. Vous disposez de bonnes qualités rédactionnelles et vous maitrisez les outils bureautiques. Vous avez une connaissance de l'environnement et du fonctionnement de la fonction publique territoriale et des collectivités (organisation, procédures administratives, réglementation…), ainsi que des notions en commande publique. Vous avez capacité à concevoir, utiliser et suivre des outils de pilotage (tableaux de bord, plannings...) et vous maitrisez la méthodologie de conduite de projet. Une connaissance en droit de l'urbanisme est appréciée.
Vous faites preuve de rigueur, disponibilité et réactivité.
Vous êtes titulaire du Permis B.

VOS AVANTAGES ET CONDITIONS DU POSTE :

- Poste ouvert au télétravail (1 jour/semaine)
- Déplacements pour des réunions, visites de sites, états des lieux notamment
- Utilisation des logiciels : Pack Office, SIG, CIRIL Finances, ATAL
- Traitement de base
- RIFSEEP
- Prime annuelle
- Titres restaurants
- Participation employeur complémentaire santé
- Groupement Actions Sociales (si adhésion individuelle)

Date limite des candidatures : 27/12/2026 - Entretiens de recrutement : semaine 2 ou 3

Pour postuler, rendez-vous sur le site www.ville-saumur.fr
dans la rubrique : Démarches – Offres d'emplois
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (en format PDF si possible)
en indiquant la référence - «Chargé_gestion_patrimoniale» dans le message