

Un chargé ou une chargée de l'observatoire immobilier

- Mode de recrutement : Interne ou externe
- Les candidatures des agents titulaires et lauréats de concours seront examinées en priorité
- Cadre d'emplois : Techniciens ou Rédacteurs territoriaux
- Catégorie : B
- Filière : Technique ou Administrative

Au sein de la Direction de l'Immobilier et des Bâtiments mutualisée Mairie de Toulouse et Toulouse Métropole, le Domaine Politique Immobilière est le service central de la fonction immobilière. Il est en charge de la gestion du parc immobilier des deux collectivités, tant sur les aspects de la prospective et de la stratégie immobilière, de la gestion des occupations, que sur la maintenance et la rénovation des locaux affectés aux services.

Le Service Système d'Information Immobilier assure quant à lui l'administration fonctionnelle des outils informatiques des métiers de l'immobilier et du bâtiment et est garant de la tenue du Référentiel Immobilier.

Missions :

Au sein du Service Système d'Information Immobilier, vous êtes le référent de l'observatoire immobilier. En qualité de référent de l'observatoire immobilier, vos principales activités sont les suivantes :

- établir les états des lieux du patrimoine de la collectivité suite aux requêtes réalisées (états BO ou SQL),
- concevoir et produire des indicateurs d'activité immobilière ainsi que des reportings et mises en perspective,
- concevoir des documents de présentation ou d'expertise pour faciliter l'aide à la décision,
- collecter, traiter et analyser l'ensemble des projets immobiliers portés par la collectivité,
- collaborer avec les différents services demandeurs de la collectivité (travaux, énergie, transactions notamment),
- accompagner la stratégie immobilière et environnementale des bâtiments mise en œuvre par le Domaine Politique Immobilière.

Vous serez aussi amené à collaborer au sein de l'équipe pour :

- cartographier les données dans le SIG,
- procéder, en lien avec les géomètres privés ou ceux du cadastre, aux modifications parcellaires des ensembles immobiliers de la collectivité,
- dématérialiser la documentation technique et juridique liée aux bâtiments et au foncier,
- mettre à jour la base patrimoniale Ulis,
- administrer fonctionnellement les logiciels métiers.

Profil :

Titulaire à minima d'un bac général, technologique ou professionnel, vous avez des connaissances en immobilier et/ou bâtiment et disposez idéalement d'une expérience dans le domaine.

Vous maîtrisez les logiciels BO et SQL. Vous connaissez les logiciels cartographiques et bureautiques.

Vous savez analyser un besoin, définir les priorités et respecter les échéances.

Vous êtes reconnu pour votre sens de l'organisation et de la précision.

Rigoureux, vous êtes doté d'une capacité d'analyse et de synthèse.

Autonome et adaptable, vous avez l'esprit d'initiative et d'innovation.

Vous disposez de belles qualités relationnelles, ainsi qu'un esprit d'équipe.

Enfin, vous avez le sens du service public et connaissez l'environnement des collectivités territoriales.

Informations complémentaires :

Éléments de rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire

Horaires de travail : 38h10/semaine

Lieu de travail : Direction de l'Immobilier et des Bâtiments - 1 rue des Pénitents Blancs - 31000 TOULOUSE, et ponctuellement 4 rue Michel Labrousse 31100 TOULOUSE

+d'infos : Monsieur ROUQUET Gilbert, Responsable Domaine Politique immobilière au 05 61 22 23 89.

Pour postuler : adresser votre candidature (lettre + CV + arrêté de situation administrative + attestation réussite au concours FPT + dernier diplôme obtenu + attestation RQTH) en mentionnant **la référence : P/2204/DIB/16330**, **avant le : 07/10/2022**

• **A l'adresse mail suivante :** recrutementdrh3@toulouse-metropole.fr