DÉPARTEMENT
DE LA MEUSE

LE DÉPARTEMENT meuse

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Un Gestionnaire du Patrimoine Départemental (H/F)

Au sein de la Direction du patrimoine immobilier, le gestionnaire du patrimoine départemental assure la gestion administrative, contractuelle, budgétaire et comptable des biens immobiliers occupés, loués ou mis à disposition par le Département.
À l'interface des services de la collectivité, des occupants, des propriétaires, des partenaires et des organismes concernés, il veille à la fiabilité des données patrimoniales, à la sécurisation des actes et au respect des engagements financiers. Il contribue activement au suivi et à l'optimisation de la gestion du patrimoine départemental et participe au fonctionnement transversal de la Direction.

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs Territoriaux – Adjoints administratifs

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : BAR-LE-DUC

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Piloter la gestion contractuelle des biens immobiliers

- Préparer, rédiger et assurer le suivi des contrats de location, baux, conventions d'occupation et actes liés à l'utilisation des biens immobiliers propres ou pris à bail par le Département.
- Veiller à la cohérence des actes avec les conditions réelles d'occupation, anticiper les échéances et préparer les renouvellements, évolutions ou avenants nécessaires.
- Préparer les rapports et projets de délibération à soumettre à la Commission permanente ou au Conseil départemental.
- Assurer une veille juridique dans le domaine de la gestion patrimoniale, en lien avec le référent technique du secteur d'activités "préparation et exécution budgétaire".

2- Assurer la gestion budgétaire et comptable de la fonction immobilière

- Contribuer à la préparation et au suivi du budget consacré à la gestion immobilière et identifier les besoins d'ajustement en cours d'exercice.
- Assurer la saisie et le suivi des propositions budgétaires aux différentes étapes du cycle budgétaire pour les budgets concernés.
- Assurer le traitement et le suivi des recettes correspondant aux loyers, charges et autres sommes dues au Département par les occupants de ses biens.
- Assurer le pré-mandatement et le suivi des dépenses liées aux loyers, charges, redevances et taxes dus par le Département au titre des biens loués ou occupés.
- Produire et actualiser les outils de suivi budgétaire et comptable, analyser les écarts et alerter sur les régularisations nécessaires.

3- Assurer la fiabilité et la tenue des dossiers patrimoniaux

- Tenir à jour les dossiers relatifs aux biens immobiliers suivis, en veillant à leur complétude et à la fiabilité des informations administratives et contractuelles.
- Assurer le classement et l'archivage des conventions, baux et avenants, sous format papier et numérique, selon l'organisation définie au sein de la Direction.
- Poursuivre la structuration et la mise à jour du fonds documentaire patrimonial, afin de faciliter l'accès aux actes et documents de référence.
- Assurer la cohérence entre les dossiers documentaires et les données enregistrées dans les outils de gestion patrimoniale, et procéder aux actualisations nécessaires.

4- Participer à la gestion administrative de la Direction

- Prendre part au dispositif de permanence physique et téléphonique de la Direction.
- Superviser la gestion du courrier au sein de la Direction, en veillant à son orientation, à son suivi et à sa traçabilité.
- Formuler des propositions d'amélioration des procédures et processus.
- Assurer l'initiation des nouveaux utilisateurs aux outils de gestion comptable et aux outils administratifs relevant de son domaine d'activité.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Maîtrise juridique du domaine de la gestion immobilière, Comptabilité publique (Maîtrise des règles budgétaires et comptables), Maitrise des outils de bureautique et d'informatique, Classement administratif et documentaire
Compétences professionnelles : Rédaction des actes administratifs (notamment des conventions de location), Analyse et application d'un contrat, Analyse et application d'une jurisprudence, Qualités rédactionnelles, Capacité d'analyse
Attitudes professionnelles : Méthode, Rigueur et organisation, Travailler en équipe, Capacité d'initiative, Adaptation

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : Possibilité de télétravail. Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. CET monétisable. Carte tickets restaurant (jusqu'à 153€ dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 12/12/2026**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Mélissa MARCHAND, Directrice du patrimoine immobilier, au 03.29.45.77.25