

**JURISTE F/H – BOURG EN BRESSE – CDD de 18 mois**

Vous êtes **juriste** de formation (avec ou sans expérience) et avez une appétence pour le **droit immobilier** ?

Rattaché(e) à la Directrice de l'établissement, et en étroite proximité avec elle ainsi que **quatre autres juristes**, votre rôle sera d'accompagner les particuliers, les collectivités locales et les professionnels de l'immobilier sur toute question liée aux problématiques logement et habitat.

Concrètement vos missions s'organiseront de la façon suivante :

- Une information juridique, financière et fiscale sur tous les domaines du logement, de l'habitat et de l'urbanisme (rapports locatifs, accession à la propriété, lutte contre l'habitat indigne, prévention des expulsions, copropriété, etc.)
- En mode multicanal : rendez-vous physique au siège de l'association, lors de permanences décentralisées dans le département, par téléphone, courrier et internet ou lors de forums
- Une veille des pratiques du logement sur le département.
- Une contribution à la rédaction de notes juridiques.
- Une participation aux études et travaux de l'ADIL de l'Ain et du réseau ANIL/ADIL.

**Votre profil :**

- Vous êtes de formation **Bac + 5** de type **Master en Droit Privé, Master droit immobilier, Master Droit de la construction**
- Vous êtes reconnu(e)s pour vos **qualités relationnelles**, pédagogiques et votre **sens du service au public**,
- **Vous avez une réelle capacité à interpréter les textes de loi et la réglementation.**

### Ce que nous vous proposons :

- Un poste en CDD de 18 mois.
- Une prise de poste dès que possible (idéalement à mi-décembre 2023)
- Une rémunération selon recommandations, complétée par des tickets restaurants et une mutuelle prise en charge à 50% par la structure.
- Poste localisé dans l'Ain à Bourg-en-Bresse (45 minutes de Lyon / 2 heures de Paris / 2 heures des stations de ski, 4 heures du sud de la France et un département reconnu pour sa cuisine et ses paysages !)

### Et pour mieux nous connaître :

L'Agence Départementale d'Information sur le Logement (ADIL) de l'Ain créée en 1983 est une association agréée par le **Ministère en charge du logement**.

Elle assure une **mission de service au public** en offrant un **conseil** complet et **gratuit** sur l'ensemble des problèmes qu'ils peuvent rencontrer qu'ils soient d'ordres juridiques, financiers et fiscaux relatifs au logement (**plus de 13 500 conseils juridiques par an**).

Elle propose également une expertise juridique et un appui technique aux élus et partenaires sur les besoins et pratiques en matière de logement via son observatoire de l'habitat

Vous vous reconnaissez dans nos valeurs et dans notre organisation ? **Rejoignez-nous.**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées par mail avant le **30 novembre 2023** à l'ADIL de l'Ain via l'adresse mail : [adil@adil01.fr](mailto:adil@adil01.fr)



## FICHE DE POSTE / DEFINITION DE POSTE

**Intitulé du poste : Responsable Patrimoine**

**Grade:** Attaché ou rédacteur confirmé

**Direction :** Affaires Foncières et Patrimoine

**Service :** Patrimoine

**Rattachement hiérarchique :** Directeur des Affaires Foncières et du Patrimoine

**Mission :** Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Foncières et Patrimoine assurer la gestion du service Patrimoine.

Fonctions	Activité découlant des fonctions
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Encadrement des missions des agents</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer annuellement le travail des agents, fixer des objectifs et assurer leur suivi</li> <li>• Piloter avec le gestionnaire la rédaction des documents notamment les conventions de mise à disposition de locaux, les baux commerciaux, les décisions municipales, les divers courriers, etc</li> <li>• Veiller à la mise à jour des divers tableaux de bord du patrimoine et à la conservation des actes notariés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Préparation, suivi du budget du service Patrimoine et suivi des engagements fonciers</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et suivre le budget Patrimoine</li> <li>• Assurer le contrôle et le paiement des différents impôts locaux, appels de loyers ou charges afférents au patrimoine</li> <li>• Contrôler le suivi comptable des dépenses</li> <li>• Gérer les recettes des locaux sous baux commerciaux</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conduite de projets dans le cadre de la gestion du Patrimoine</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter son expertise sur des dossiers complexes et sécuriser les actes</li> <li>• Centraliser la gestion du Patrimoine privé de la Ville</li> <li>• Suivi et contrôle de la délégation de la gestion du parc de logements de la Ville</li> <li>• Être l'interlocuteur principal du délégataire</li> <li>• Piloter la transmission des informations et documents</li> <li>• Contrôler le rapport mensuel de gestion</li> <li>• Faire des propositions d'optimisation sur l'organisation de la délégation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Suivi et contrôle des biens communaux en copropriété</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter et préparer les consignes de vote pour les Assemblées Générales de copropriété ou d'AFUL</li> <li>• Contrôler le paiement des factures de charges</li> </ul>



## FICHE DE POSTE / DEFINITION DE POSTE

- Travail en partenariat avec des interlocuteurs internes ou externes

- Intérim du Directeur

- Travailler en transversalité avec les autres services municipaux (dont la DGST, Service du Commerce, Pôle associatif...)
- Travailler avec des interlocuteurs externes dont les syndicats et le délégataire
- Représenter ponctuellement la Ville aux assemblées générales de copropriétés
  
- Expertise juridique dans le cadre de la rédaction d'actes juridiques (conventions, notes et rapports), notamment en lien avec les affectations des locaux communaux
- Remplacement aux réunions et visas des Affaires Foncières y compris des D.I.A.

### Conditions de travail

Lieu : Hôtel-de-Ville      Horaires variables entre 8h30 et 18h00 (avec pause déjeuner)  
 Travail en équipe : oui       Travail en extérieur : oui  parfois (pour assemblées générales)  
 Vêtement de travail ou équipement de protection individuel : non   
 Télétravail : 1J/semaine

### Compétences et qualités requises

Compétences :

- Capacités rédactionnelles et juridiques
- Aptitude à l'informatique et connaissance des logiciels bureautiques

Qualités requises :

- Réactivité, sens de l'organisation, rigueur et méthodes
- Qualités relationnelles et humaines
- Sens du service public, respect des obligations de confidentialité et discrétion professionnelle
- Capacité à travailler en lien avec les autres services de la Ville

### Ressources (humaines et matérielles)

Un poste informatique

### Relations fonctionnelles

Contacts avec le Public, les divers services municipaux, les syndicats, le délégataire

### Régime indemnitaire et NBI

MI2.....  
 .....

Date et signature de l'agent :



## FICHE DE POSTE / DEFINITION DE POSTE

**Intitulé du poste :** Gestionnaire administratif patrimoine

**Grade:** Rédacteur

**Direction :** Affaires Foncières et Patrimoine

**Service :** Patrimoine

**Rattachement hiérarchique :** Chef du Service Patrimoine

**Mission :** Recensement des actes fonciers et gestion administrative et opérationnelle des propriétés communales

Fonctions	Activité découlant des fonctions
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mise à jour des dossiers du patrimoine Ville</b></li>   <li>• <b>Suivi administratif</b></li>                 <li>• <b>Suivi opérationnel</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser et organiser la conservation des actes fonciers notamment au travers du logiciel cartographique et des dossiers fonciers</li>   <li>• Participer au suivi du délégataire de gestion des logements communaux</li> <li>• Transmettre les informations et dossiers au délégataire</li> <li>• Rédaction de courriers, notes et affiches</li> <li>• Assurer l'accueil de tous demandeurs liés aux besoins du service</li> <li>• Mettre à jour divers tableaux de bord</li> <li>• Planifier et préparer les réunions mensuelles avec le Pôle Architecture</li> <li>• Gestion des recettes des locaux associatifs permanents</li> <li>• Préparer les consignes de vote pour les Assemblées Générales de copropriété ou d'AFUL en partage avec le chef de service</li>   <li>• Assurer les visites des locaux associatifs, commerciaux et autres biens vacants, notamment les diagnostics techniques</li> <li>• Analyser les demandes d'intervention « travaux » du délégataire vers la DGST et en assurer le suivi</li> <li>• Gérer les clefs du patrimoine vacant ou en cours d'affectation et mettre à jour le tableau de bord de suivi</li> </ul>

### Conditions de travail

Lieu : Hôtel-de-Ville      Horaires variables entre 8h30 et 18h00 (avec pause déjeuner)

Travail en équipe : oui

Travail en extérieur : oui

Vêtement de travail ou équipement de protection individuel : oui

TELETRAVAIL : 1 jour par semaine

### Compétences et qualités requises

Compétences :

- Capacités administratives et techniques
- Aptitude à l'informatique et connaissance des logiciels bureautiques et métiers

Qualités requises :

- Réactivité, sens de l'organisation, rigueur et méthodes
- Qualités relationnelles et humaines



## FICHE DE POSTE / DEFINITION DE POSTE

- Respect des obligations de confidentialité et discrétion professionnelle
- Capacité à travailler en lien avec les autres services de la Ville, notamment l'ensemble de la DGST et les Archives Municipales

### Ressources (humaines et matérielles)

Un poste informatique

### Relations fonctionnelles

Contacts avec le Public et les syndicats ainsi qu'avec les autres services municipaux (DGST, Archives)

### Régime indemnitaire et NBI

MP2.....

Date et signature de l'agent :

## **ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) GESTION LOCATIVE (H/F)**

Le cabinet indépendant SECRI est implanté depuis 25 ans à Levallois-Perret. Forte d'une expérience reconnue dans le domaine immobilier, notre entité SECRI s'est développée durant ces 15 dernières années autour des activités d'administration de biens, de syndic de copropriété, de transaction et de gestion locative.

### **Votre profil :**

Vous êtes dynamique, doté(e) d'un esprit d'initiative et d'équipe, méthodique, et avez le sens du contact. La connaissance de l'outil informatique, des logiciels de bureautique, ainsi qu'une première expérience en immobilier. Permis B obligatoire.

### **Vos missions seront les suivantes sous la direction de la Responsable Commerciale :**

- Réception appels téléphoniques
- Réception congés locataire
- Diagnostics
- Affiche agence
- Organisation visite location
- Visite location
- Saisie SOLVACCOR
- Etat des lieux entrée/sortie – et comparatif
- Relevé appel client se loger – Bien ICI – Le Bon Coin
- Publicité - TELE MAILING etc, ...
- Relation propriétaire/permis de louer
- Rédaction des annonces - Mise en ligne site et autres
- Vérification bien pour mise en location (clés, boîtes aux lettres, contrat entretien)
- Travaux
- Collecte et étude du dossier de candidature complet/présentation au propriétaire

### **Compétences requises :**

- Première expérience dans l'immobilier
- Capacités d'organisation, d'adaptation et d'anticipation
- Esprit de synthèse
- Rigueur
- Dynamisme
- Bon relationnel
- Bonne présentation

**Type d'emploi :** CDI temps plein 39 heures/semaine    **Avantages :** Titre-restaurant / Participation transport réparties sur 5 jours

**Rémunération :** 28K bruts annuel

**Horaires de l'agence :** du lundi au vendredi : 9h30-12h30/14h-19h00 et le samedi : 10h-18h.

## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) GESTION LOCATIVE (H/F)**

Le cabinet indépendant SECRI est implanté depuis 25 ans à Levallois-Perret. Forte d'une expérience reconnue dans le domaine immobilier, notre entité SECRI s'est développée durant ces 15 dernières années autour des activités d'administration de biens, de syndic de copropriété, de transaction et de gestion locative.

### **Votre profil :**

Vous êtes dynamique, doté(e) d'un esprit d'initiative et d'équipe, méthodique, et avez le sens du contact. La connaissance de l'outil informatique, des logiciels de bureautique, ainsi qu'une première expérience en immobilier.

### **Vos missions d'assistantat seront les suivantes :**

- Suivi des dossiers sinistres,
- Suivi des travaux, appel d'offre, commande,
- Gestion des demandes des locataires,
- Saisie informatique,
- Aide comptable dans la gestion des factures fournisseurs, appels de fonds

### **Compétences requises :**

- Première expérience dans l'immobilier
- Capacités d'organisation, d'adaptation et d'anticipation
- Esprit de synthèse
- Rigueur
- Bon relationnel
- Bonne présentation

**Type d'emploi** : Temps plein, CDI

**Avantages** : Titre-restaurant / Participation transport

**Rémunération** : 26 K bruts annuel

**Horaires de l'agence** : du lundi au vendredi : 9h30-12h30/14h-18h00.



## Descriptif du poste



**Période :** Contrat à durée indéterminée. Début le plus tôt possible.



**Rémunération :** 30 000€ bruts par an + bonus de 6 000€ par an en moyenne + 13ème mois (2 500€ bruts par an) + tickets restaurant + 50% du Pass Navigo

## Missions du poste

En pleine expansion, **clickandrent** recherche un poste clé, à forte composante Sales qui allie des compétences de vente et de suivi client. Tu seras responsable de toutes les activités liées à la location des biens immobiliers et tu travailleras en étroite collaboration avec les propriétaires et les candidats locataires pour faciliter le processus de location, mais également avec les pôles commerciaux, marketing et gestion :

- Organisation des prises de vues et diagnostics avec nos partenaires
- Rédaction et publication des descriptions détaillées des biens pour attirer les candidats locataires
- Répondre aux demandes de renseignements des candidats locataires et propriétaires par téléphone et par email, et négocier avec eux les conditions de location.
- Planifier des visites en visio et en physique pour chaque bien
- Assurer le suivi des dossiers de location, y compris la collecte des documents nécessaires (pièces d'identité, justificatifs de revenus, etc.).
- Évaluer les profils des locataires potentiels, en vérifiant leur solvabilité
- Rédiger les contrats de location en respectant les lois et réglementations en vigueur.
- Coordonner la signature des contrats entre les propriétaires et les locataires.
- Optimiser l'emménagement des locataires
- Tu auras également comme mission d'être force de proposition pour l'automatisation des tâches récurrentes et la mise en place de solutions digitales visant à optimiser l'efficacité et à gagner du temps.
- Tu effectueras les mises en location des biens et seras formé(e) sur l'ensemble de nos outils numériques (visites virtuelles, relevés techniques, CRM candidats locataires...)
- Tu participeras au suivi de la clientèle, aux prises de rendez-vous, aux visites de biens...

## Profils souhaités



Bases en immobilier



Qualités relationnelles (écoute, sourire, amabilité)



Présentation soignée



Bonne organisation



Ponctualité irréprochable

## Présentation de l'entreprise

**clickandrent** est une agence immobilière digitale spécialiste de la gestion locative. Elle offre un ensemble complet de services permettant aux propriétaires de mettre en location et de gérer leur bien de façon simple, transparente et sécurisée.

# GESTIONNAIRE IMMOBILIER H/F (!\_IMEX\_0359)

## Gestionnaire Immobilier H/F

### IMEX

IMEX participe à la transformation de la Banque en pilotant sa dimension immobilière. Au-delà de l'exploitation quotidienne des bâtiments qui hébergent les activités du Groupe, IMEX accompagne les évolutions des Métiers et des Fonctions dans leurs besoins immobiliers, en veillant aux conditions de confort et de sécurité, au respect de l'environnement et à la maîtrise des coûts. Les activités d'IMEX s'articulent autour d'une large palette de métiers couvrant les grandes étapes du cycle de vie d'un bâtiment, de l'identification du bien jusqu'à sa maintenance en passant par ses travaux et son aménagement. En France, le périmètre d'IMEX comprend le réseau d'agences, les immeubles de bureaux et les Datacenters. IMEX coordonne également la filière "Immobilier d'Exploitation" du Groupe à l'international. IMEX accompagne notamment les Métiers et fonctions du Groupe pour penser l'organisation des immeubles de bureaux de demain.

#### Concrètement votre quotidien ?

IMEX gère l'ensemble de l'immobilier d'exploitation du groupe BNP PARIBAS en France (500 collaborateurs, 2 millions de M<sup>2</sup> gérés).

Le pôle réseau de l'équipe Gestion du Patrimoine gère juridiquement et financièrement l'immobilier de BCEF (agences et immeubles de bureau en régions de la banque de détail), tant en location (prises à bail, renégociations et renouvellements de baux, restitutions) qu'en propriété (acquisition, valorisation patrimoniale, location à tiers, cession), soit en chiffres :

- 1800 agences                      - 500 propriétés                      - 2000 baux

Le périmètre est réparti en "Régions", territoires géographiques définis à partir de l'organisation de BCEF.

Chaque Région est sous la responsabilité d'un Chargé de Portefeuille Immobilier (CPI).

La fonction principale du GI est d'accompagner le CPI dans la gestion quotidienne de son portefeuille, notamment dans le cadre des opérations suivantes : renouvellements de baux, prises à bail, cessions, acquisitions, restitutions, contentieux.

Ainsi, le GI sera amené à : réaliser des études de marché, analyser des baux, mettre à jour les outils informatiques de suivi (SAP, Excel, GED), rédiger des correspondances (courrier, e-mail), contacter par téléphone divers interlocuteurs (agents immobiliers, confrères, bailleurs, gestionnaires...), préparer les dossiers de renouvellement et les traiter, et enfin, assurer le suivi des AG de copropriété

#### L'environnement de travail, c'est important !

L'équipe Réseau de Gestion du Patrimoine est composée de 16 collaborateurs dont 7 GI et 8 CPI. Notre objectif est de répondre au mieux aux besoins immobiliers du groupe, en optimisant les conditions juridiques et financières du patrimoine géré.

Le poste est basé à Montreuil (ligne A du RER et lignes 1 et 9 de métro).

#### Pourquoi rejoindre BNP Paribas ?

Notre monde change ! Aujourd'hui, ce qui compte dans un job, c'est de vivre de véritables expériences, d'apprendre, de partager objectifs et résultats avec ses collègues. Bref, de tracer son propre chemin, différent, responsable et durable. Chez BNP Paribas, nous recrutons nos collaborateurs avec l'idée qu'ils nous aideront à concevoir le monde et la banque de demain.

Vous voulez connaître toutes les raisons de nous rejoindre ?

## **Coté rémunération ?**

C'est un sujet important, qui sera bien sûr abordé. Nous saurons valoriser votre expérience et votre parcours.

## **Etes-vous notre Gestionnaire Immobilier H/F?**

Oui si êtes Diplômé.e d'un BAC+4/5 en droit immobilier ou immobilier généraliste et présentez 3 ans d'expérience minimum dans le domaine immobilier ou juridique, idéalement menée en immobilier commercial et/ou Tertiaire.

Votre esprit d'équipe, votre rigueur, votre proactivité et votre organisation seront des atouts essentiels. Votre adaptabilité, votre capacité à négocier ainsi que votre esprit d'analyse finiront de nous convaincre.

Dans un monde qui change, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs clés pour le bien-être et la performance des équipes. Chez BNP Paribas, nous souhaitons accueillir et retenir tous les talents sans distinction : c'est ainsi que nous construirons, ensemble, la finance de demain, innovante, responsable et durable Enfin, nous attachons une importance particulière à ce que nos futurs collaborateurs agissent au quotidien avec responsabilité éthique et professionnelle. A tout moment pendant le processus de recrutement, les informations figurant sur votre CV, vos données d'identification et vos antécédents pourront être vérifiées.

**Lieu principal FR-Île-de-France-MONTREUIL**

**Type d'emploi CDI**

**Domaine d'activité IMMOBILIER D'EXPLOITATION GROUPE**

**Niveau d'Etudes: Master ou équivalent (> 4 ans)**

**Niveau d'expérience: Au moins 3 ans**

**Horaire Temps plein**

## GESTIONNAIRE DE COPROPRIETE JUNIOR

### L'ENTREPRISE

Le cabinet JOURDAN, structure indépendante familiale de 140 collaborateurs, a fait de la gestion immobilière son cœur de métier depuis plus de 40 ans. Ses 7 agences basées dans l'ouest parisien sont spécialisées en gestion locative ou copropriété.

Le cabinet se définit comme un prestataire de service de proximité et se distingue par l'autonomie qu'il donne tant à ses agences qu'à ses acteurs. Cette autonomie se fonde sur la confiance partagée à l'adhésion à des valeurs fortes.

Dans le cadre du renforcement de nos équipes de copropriété, nous recrutons un **Gestionnaire de copropriétés**.

### LE POSTE

Rattaché(e), au Directeur du cabinet, les Gestionnaires de copropriété gèrent en toute autonomie un portefeuille de copropriétés en fonction de son expérience.

Selon les missions suivantes :

- visite régulièrement les résidences
- assiste les conseils syndicaux avec lesquels il est en contact étroit et tient régulièrement des réunions
- participe à l'élaboration des projets des résidences avec les conseils syndicaux et les met en œuvre
- assure les relations et le suivi des prestataires de services (architectes, bureaux de contrôle, entreprises...) et pilote les travaux
- prépare et anime les assemblées générales et met en œuvre les décisions prises
- coordonne la gestion du personnel : gardiens, employés d'immeubles en relation avec notre service « paie gardiens »
- suit le suivi des impayés et des contentieux en relation avec nos juristes
- prend en charge le suivi des sinistres

### PROFIL

Doté(e) d'un excellent relationnel orienté relation clients. Vous faites preuve également de flexibilité, rigueur et d'énergie positive pour gérer les conflits.

Vous possédez un diplôme en immobilier et avez idéalement déjà tenu une assemblée générale.

Vous avez de bonnes connaissances juridiques et techniques et connaissez idéalement le logiciel professionnel Even.

## **TYPE D'EMPLOI**

- Temps plein, CDI

## **AVANTAGES**

- Tickets restaurant, mutuelle, remboursement du titre de transport, possibilité de télétravail, politique RH de développement des compétences, mise à disposition d'un vélo électrique pour les déplacements dans un périmètre réduit, événements d'entreprise
- Rémunération : Selon Profil

La diversité professionnelle est une richesse que nous valorisons au sein du Cabinet Jourdan. Nous avons à cœur de recruter des collaborateurs compétents et motivés sans distinction liée à l'âge, au sexe, aux origines ethniques, culturelle, religieuses, sexuelles, à son handicap ou à son parcours professionnel.

## **PROCESSUS DE RECRUTEMENT**

- 1<sup>er</sup> entretien de qualification avec la RH
- 2<sup>nd</sup> entretien avec le Directeur d'agence

## DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

(Merci de compléter uniquement les cellules en jaune et d'utiliser les listes déroulantes disponibles)

Informations générales		
Organisme de rattachement	Direction générale des finances publiques (DGFIP)	
Intitulé long de l'offre	Gestionnaire des patrimoines privés au sein du pôle Île-de-France de la Direction Nationale des Interventions Domaniales	Veillez sélectionner votre choix
Nombre de caractères limité	153 / 1500	
Date limite de candidature	30/09/23	
Employeur	D.N.I.D.	DNID
Nombre de caractères limité	98 / 200	
Nature du contrat	CDD d'1 an	
	Adresse postale	3 avenue du Chemin de Presles – 94 417 Saint-Maurice (RER A Station Joinville le Pont)

Description du poste		
Versant	Fonction publique de l'État	
Catégorie	Catégorie B (profession intermédiaire)	
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels	
Domaine	FINANCES PUBLIQUES	<a href="#">Cliquez ici pour consulter la fiche domaine/métier</a>
Métier	GESTIONNAIRE DU DOMAINE	
Statut du poste	Vacant	FP2FIP
Intitulé du poste	Gestionnaire des patrimoines privés au sein du pôle Île-de-France de la Direction Nationale des Interventions Domaniales	Veillez sélectionner votre choix
Descriptif de l'employeur	<p>La direction générale des finances publiques est une direction à réseau implantée sur l'ensemble du territoire, au travers des directions régionales et départementales des finances publiques, et de ses directions nationales et spécialisées, qui compte 97 000 agents.</p> <p>Les missions de la DGFIP sont larges et au cœur des politiques publiques : collecter et recouvrer l'impôt en assurant le meilleur service aux usagers, lutter contre la fraude fiscale, tenir la comptabilité de l'État et des collectivités et établissements publics, offrir des prestations d'expertise et de conseil financier aux collectivités et aux entreprises, contrôler et exécuter les dépenses publiques, concevoir et élaborer les textes législatifs en matière fiscale.</p> <p>Elle assure également la gestion de plusieurs régimes de retraites et d'invalidité de l'État et pilote la stratégie immobilière de l'État. Elle dispose d'un contrat d'objectifs et de moyens qui fixe une stratégie ambitieuse de transformation, de qualité de service et de productivité sur la période 2020-2022, portée par l'ensemble des métiers.</p> <p>Les directions territoriales des finances publiques exercent ces missions au plus près et au bénéfice des usagers, particuliers et professionnels, et de ses partenaires publics et privés.</p>	
Nombre de caractères limité	1278 / 1500	
Description du poste	<p>La Direction Nationale d'Interventions Domaniales (DNID) est un service à compétence nationale rattaché à la Direction de l'immobilier de l'État (DIE) au sein de la DGFIP.</p> <p>Le pôle Gestion des patrimoines privés (GPP) de la DNID a des missions opérationnelles sur l'Île-de-France et d'animation et de pilotage du réseau au plan national :</p> <p>Il prend en charge les successions vacantes ouvertes en Île-de-France. La mission de gestion des patrimoines privés peut être définie comme suit. Lorsqu'une succession est déclarée abandonnée, en l'absence d'héritiers connus ou lorsque ceux-ci renoncent à la succession ou demeurent dans l'inaction, l'État est ainsi conduit, sous certaines conditions, à se substituer à eux en prenant en charge les intérêts de la succession. La loi a confié l'exclusivité de cette mission au Domaine, qui l'exerce sous mandat et contrôle du juge judiciaire.</p> <p>Dans son rôle de soutien et d'animation, il est chargé d'apporter un soutien méthodologique aux 17 pôles GPP répartis sur l'ensemble du territoire dans la réalisation de leur mission, par la mise à disposition d'outils, d'une documentation métier, ou l'organisation de journées d'étude. Il assure également une mission de formation, en élaborant le plan de formation avec la DIE et l'ENFIP, et collabore à l'élaboration des modules ainsi qu'à l'animation des sessions.</p> <p>Pour plus d'informations sur la mission : <a href="https://www.impots.gouv.fr/successions-vacantes">https://www.impots.gouv.fr/successions-vacantes</a></p>	
Présentation de la direction		
Présentation de la structure et de la mission	<p>Rattaché(e) à la Responsable de la Division Gestion du Pôle Île-de-France et à son adjointe, le/la titulaire du poste aura principalement en charge la gestion de dossiers de succession vacante sans immeuble mais pourra également participer à l'instruction des décisions reçues des tribunaux (ordonnances qui nomment la DNID curateur des successions vacantes).</p> <p>- Il (elle) procédera à l'analyse des ordonnances de nominations afin de vérifier que ces dernières sont conformes juridiquement et nous permettent d'exercer notre mission de curateur ;</p> <p>- Il (elle) procédera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* à la prise en charge des dossiers dans l'applicatif métier ANGELIS sous ses différents aspects ;</li> <li>* à la relance des avocats et/ou requérant pour lesquels les dossiers de nomination sont incomplets ou incorrects.</li> <li>* à la consultation du fichier des dernières volontés afin de déterminer les personnes ayant eu en charge le dossier du défunt ;</li> </ul> <p>- Dans le cadre de la gestion des dossiers sans biens immobiliers, il (elle) procédera à la liquidation de l'actif successoral pour apurer le passif. A ce titre, il (elle) désintéressera les créanciers (souvent des personnes publiques, tels que les bailleurs sociaux, les conseils départementaux...). A cette fin, il (elle) réalise des recherches, établit des inventaires et procède à la vente des biens mobiliers.</p> <p>Cette mission de service public moderne, au cœur de la transformation publique, dans un environnement fortement ouvert sur l'extérieur s'exerce en liaison avec les Tribunaux judiciaires, les avocats, les notaires, les bailleurs sociaux, les tuteurs, les commissariats aux ventes et divers prestataires.</p>	

Description du poste (suite)	
Descriptif du profil recherché  Savoir être Savoir faire Connaissances recherchées  (fiche d'aide)	Le titulaire du poste devra faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité, Sens pratique et pragmatisme ; Organisation, réactivité, et sens du travail en équipe ; Esprit d'analyse et de synthèse ; Des connaissances en droit civil seraient appréciées. Une expérience professionnelle serait souhaitée.
Temps plein	OUI

Informations complémentaires	
Conditions d'emploi	Recrutement d'un candidat sur la base de l'article L332-2 2° du CGFP (ex 4-2 de la loi n°84-16 modifiée) en catégorie C. Pour les candidats non fonctionnaires, le recrutement sera établi dans le cadre d'un CDD jusqu'au 31/08/N+3 régi par l'article L332-2 2° du CGFP (ex 4-2 de la loi n°84-16 modifiée). La rémunération brute mensuelle proposée sera de 1 756 € soit 21 074 € brut annuel hors indemnité de résidence éventuelle. Pour les candidats fonctionnaires, le recrutement sera effectué dans le cadre d'un détachement ou en PNA à équivalence de grade avec celui détenu dans l'administration d'origine et à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement supérieur à celui détenu précédemment. Vous bénéficierez d'une restauration collective ou de tickets restaurant.
Dépôt des candidatures	Merci d'adresser par messagerie votre dossier (lettre de motivation, CV et fiche de candidature) à : <a href="mailto:sylvie.poulain@dgfip.finances.gouv.fr">sylvie.poulain@dgfip.finances.gouv.fr</a> ; <a href="mailto:audrey.barrier@dgfip.finances.gouv.fr">audrey.barrier@dgfip.finances.gouv.fr</a> ; <a href="mailto:bernadette.delrieu@dgfip.finances.gouv.fr">bernadette.delrieu@dgfip.finances.gouv.fr</a>  <a href="#">Fiche de candidature à télécharger</a>
Référence à rappeler dans le sujet de votre mail et dans votre lettre de motivation	<b>FICHE n° x/22</b> <span style="float: right;">Nombre de caractère limité 1046 / 1500</span>
Télétravail possible	OUI <b>1 jour / semaine après validation des prérequis métier</b>

Localisation du poste à pourvoir	
Zone géographique	Europe
Pays	France
Régions	Île-de-France
Départements	Val-de-Marne
Lieu d'affectation (avec géolocalisation)	3 avenue du Chemin de Presles – 94 417 Saint-Maurice (RER A Station Joinville le Pont)

Critères candidat	
Niveau d'études	Niveau 4 Baccalauréat
Niveau d'expérience min. requis	Débutant
Documents à transmettre	Envoi CV et lettre de motivation obligatoire

Publication	
Date de début de publication par défaut	
Date de fin de publication par défaut	

Demandeur	
Date de vacance de l'emploi	
Personne à qui adresser les candidatures	<b>Audrey BARRIER</b> – Responsable de la Division Gestion du Pôle Île-de-France - <a href="mailto:audrey.barrier@dgfip.finances.gouv.fr">audrey.barrier@dgfip.finances.gouv.fr</a> / <a href="mailto:audrey.barrier@dgfip.finances.gouv.fr">audrey.barrier@dgfip.finances.gouv.fr</a> <b>Mettre en copie:</b> <b>Sylvie POULAIN</b> – Adjointe à la Responsable de la Division Gestion du Pôle Île-de-France - <a href="mailto:sylvie.poulain@dgfip.finances.gouv.fr">sylvie.poulain@dgfip.finances.gouv.fr</a> <b>Bernadette DELRIEU</b> – Administratrice des finances publiques adjointe – Responsable du Pôle GPP - <a href="mailto:bernadette.delrieu@dgfip.finances.gouv.fr">bernadette.delrieu@dgfip.finances.gouv.fr</a>
Personne à contacter	<a href="mailto:audrey.barrier@dgfip.finances.gouv.fr">audrey.barrier@dgfip.finances.gouv.fr</a> - 01 45 11 63 01/ 06 70 13 39 20
Autres personnes à contacter	<a href="mailto:sylvie.poulain@dgfip.finances.gouv.fr">sylvie.poulain@dgfip.finances.gouv.fr</a> - 01 45 11 63 55 / 07 77 88 60 03.; <a href="mailto:bernadette.delrieu@dgfip.finances.gouv.fr">bernadette.delrieu@dgfip.finances.gouv.fr</a> - 01.45.11.63.36 / 06.59.83.49.30

## NOTICE

Rubrique à compléter par le recruteur	Informations à renseigner	Observations
<b>Intitulé du poste</b>	Afin d'être attractif, l'intitulé du poste doit être clair Éviter les intitulés du type « Agent contractuel » ou encore « chargé/assistant de gestion » trop imprécis, les acronymes inconnus des candidats hors DGFiP, le « jargon » administratif du type « rédacteur » n'ayant pas de signification hors DGFiP	Conseil : Consulter le RIME : répertoire interministériel des métiers de l'État <a href="https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat">https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat</a> Sur la partie droite de la page d'accueil : sélectionner « Finances Publiques » La liste des emplois référence du domaine apparaît : sélectionner le domaine idoine Ex : « gestionnaire de la fiscalité des particuliers et des professionnels » → la définition, la liste des activités principales, des savoir-faire, des savoir-être et des connaissances apparaît : permet de s'appuyer sur ces éléments pour remplir la fiche de poste
<b>Niveau de l'emploi</b>	Indiquer s'il s'agit de l'équivalent catégorie A inspecteur, B ou C	En fonction de l'autorisation donnée par le bureau Recrutement par grade
<b>Lieu d'exercice du contrat</b>	Indiquer l'adresse du service dans lequel sera affecté le contractuel	Cette information est importante et constitue un élément substantiel du contrat. Tout changement de résidence administrative nécessitera un avenant au contrat. NB : si le service a vocation à déménager dans le cadre du NRP notamment : l'indiquer sur le contrat (information à indiquer au bureau en charge de la rédaction et signature du contrat)
<b>Description du poste</b>	Indiquer la description de la structure et la composition du service (voir proposition de liste de choix) <i>Éviter de mentionner dans l'organisation la notion d'IFU peu lisible</i>	SPL : Vous travaillerez dans une trésorerie de x personnes qui est chargée de la gestion budgétaire et comptable des collectivités locales et de leurs établissements publics. Préciser l'organisation du service : nombre d'agents, pôles etc.
<b>Missions principales</b>	Décrivez les missions qui seront confiées à l'agent. Il convient de définir les missions de façon suffisamment large afin de ne pas avoir besoin de faire d'avenant au contrat en cas de modification substantielle du contrat (voir proposition liste de choix)	SPL : Vous réaliserez des tâches de gestion en respectant des procédures encadrées. Au quotidien :- vous encaisserez les recettes et assurerez le recouvrement des créances ; - vous contrôlerez et exécuterez le paiement des dépenses ; - vous tiendrez leurs comptes des collectivités locales et de leurs établissements publics ; - vous assurerez l'accueil et l'information des usagers.
<b>Conditions d'emploi</b>	En fonction du grade recherché, il convient de choisir le montant de rémunération correspondant	Liste déroulante avec conditions et rémunérations des fonctionnaires et contractuels
<b>Formation : Diplômes</b>	En fonction du grade recherché, le niveau de diplôme exigé aura une importance variée (voir proposition liste de choix)	
<b>Expérience professionnelle</b>	Facultatif / fonction du candidat recherché	
<b>Compétences attendues</b>	Rubrique pré-remplie mais en fonction du grade recherché, les compétences peuvent varier	Le métier choisi sur le RIME indique les savoirs-faire/être et connaissances attendus, sinon : consulter le DICO : Dictionnaire Interministériel des Compétences des métiers de l'État <a href="https://www.fonction-publique.gouv.fr/dictionnaire-interministeriel-des-competences-des-metiers-de-letat-dico">https://www.fonction-publique.gouv.fr/dictionnaire-interministeriel-des-competences-des-metiers-de-letat-dico</a>
<b>Qualifications requises</b>	Facultatif / fonction du candidat recherché	



## Négociateur immobilier local Volant IDF H/F

CDD 4 mois (juin à septembre 2023).

Poste basé à Paris 13<sup>ème</sup> (1/2 journée /semaine) avec des déplacements quotidiens sur tout le territoire francilien.

### Missions

Au sein de la Direction Régionale de l'Île de France, rattaché à la Responsable du Pilotage de la Performance des LLI et LAC, vous devrez assurer la commercialisation des logements du parc Intermédiaire et Libre en lien avec les équipes de la gestion locative et de la Plateforme d'Appui Commerciale (PAC) **avec pour objectif de réduire la vacance.**

Vos missions principales consistent à :

- Effectuer la commercialisation de l'ensemble des logements neufs et à la relocation de votre portefeuille (pas de prospection)
- Mettre en place des actions de commercialisation afin de toucher la cible visée, en lien avec le service marketing du siège (rédaction et publication des annonces...)
- Réaliser les visites de logements avec les prospects, et suivi quotidien de votre portefeuille de logements à commercialiser
- Suivre la constitution des dossiers de candidature, et leur instruction selon le cadre réglementaire
- Connaissance de son marché
- Assurer le reporting de l'activité

Vous travaillerez en étroite collaboration avec la PAC et notamment les négociateurs immobiliers centraux qui qualifient les prospects et les besoins, planifient les visites dans votre agenda, depuis le suivi de la constitution du dossier et de vos objectifs commerciaux.

### Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un Bac +2/3 minimum en gestion Commerciale, Administrative ou en Immobilier.

Vous avez une première expérience commerciale réussie de vente directe et/ou vente en B to C, ou vous souhaitez relever un nouveau challenge avec des objectifs.

Vous avez le sens du contact client, la fibre commerciale, et une capacité à comprendre les attentes et le besoin des interlocuteurs.

Maîtrise de l'informatique (idéalement IKOS) et des écrits. Disponible du lundi au samedi afin d'assurer les visites.

Permis B et véhicule personnel indispensable

## **AGENT DE GESTION LOCATIVE H/F**

CDD 4 mois (juin à septembre 2023).

Poste basé à Paris 13<sup>ème</sup>, déplacements possibles dans l'une des 4 agences en IDF (Paris 13<sup>ème</sup> – ST - Germaine en Laye et Viry Chatillon)

### **Missions**

Au sein de la Direction Régionale de l'Île de France, et sous l'autorité de la Responsable du Pilotage de la Performance des LLI et LAC, vous devrez assurer la commercialisation des logements du parc Intermédiaire et Libre en lien avec les Négociateurs Immobiliers Locaux et les équipes d'agence **avec pour objectif de réduire la vacance**

Vos missions principales consistent à :

- Suivre et optimiser la commercialisation de l'ensemble des logements neufs et à la relocation de votre portefeuille
- Instruire les dossiers de candidature dans le respect du cadre réglementaire
- Organiser l'entrée dans les lieux des candidats retenus à la location (planifier les états des lieux entrants avec l'agence de gestion ou le prestataire,
- Assurer la gestion administrative et financière des logements (préparation des baux, facturation, contrôle du quittancement...) en lien avec le négociateur immobilier local, le chargé de clientèle, le personnel de proximité et la cadre de gestion locative de l'agence
- Assurer le reporting de l'activité et suivre les indicateurs de résultats

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les négociateurs immobiliers et les agences.

### **Profil recherché**

Vous êtes titulaire d'un Bac +2/ en gestion Commerciale, Administrative ou en Immobilier.

Vous avez une première expérience commerciale réussie ou vous souhaitez relever un nouveau challenge avec des objectifs.

Vous avez le sens du contact client, la fibre commerciale, et une capacité à comprendre les attentes et le besoin des interlocuteurs

Maîtrise de l'informatique (idéalement IKOS) et des écrits.



## PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

**Réseau international de franchise d'agences immobilières de près de 500 agences immobilière franchisées en France.**

**La marque ERA** (Electronic Realty Associates), crée en 1971 aux USA est présente dans 17 pays en Europe et dans 35 pays dans le monde.

ERA France est en charge du fonctionnement et du développement de la marque ERA Immobilier en France, à travers les agences immobilières du réseau, franchisées juridiquement et financièrement indépendants, exerçant leurs activités sous l'enseigne ERA Immobilier.

ERA France offre à ses franchisés tous les services (formation, recrutement, communication, information, motivation, animation...) leur permettant de démarrer ou de développer leurs activités d'agence immobilière (Transaction vente/location, administration de biens, syndic).

En rejoignant l'équipe ERA France vous participez à une entreprise entièrement dédiée à ses franchisés, dont l'évolution est constante et la notoriété en forte croissance.

---

## DESCRIPTION DU POSTE

Statut du poste : Cadre du secteur privé - CDI

Temps de travail : Temps plein

Fourchette de salaire : selon expérience et profil

Date de prise de poste envisagée : Dès que possible

Lieu de travail : 18 rue Mansart 78000 Versailles

### **Missions :**

- Répondre à toutes questions relatives à la réglementation professionnelle immobilière : **loi Hoguet** ;
- Rédiger tous courriers ou documents sécurisés juridiquement et en assurer l'organisation du classement;
- Préparer les dossiers pré-contentieux et contentieux et en assurer le suivi opérationnel en relation avec la Direction;
- Rédiger des tableaux de bord, et analyser les situations en relation avec les services et la Direction;
- Assurer une veille juridique constante concernant la réglementation et rechercher des informations juridiques.
- D'une manière générale, vous êtes amené(e) à participer à toutes activités ayant des implications juridiques.

---

## DESCRIPTION DU PROFIL

**Diplômé(e) BA+3 minimum en droit privé avec une spécialisation immobilière**, vous justifiez impérativement d'une expérience réussie dans le domaine de l'immobilier et en particulier dans celui de la transaction immobilière de **3 ans minimum hors stage ou alternance**.

Opérationnel(le) pragmatique, vous maîtrisez le **droit des contrats et en particulier celui de la distribution et de la réglementation** relative aux métiers de l'immobilier et aux activités qui s'y rapportent.

Doté(e) d'un esprit ouvert d'analyse et de synthèse, vous êtes rigoureux(se) mais pas rigide.

Femme ou homme autonome, apte à l'écoute, à l'adaptation et au dialogue vous avez le sens du service.

SARL BRUNO LINCK IMMOBILIER  
ABITHEA CHOISY  
Mr LINCK : 06 48 26 04 65  
Email : [linck-bruno@abithea.fr](mailto:linck-bruno@abithea.fr)

## ASSISTANTE DE GESTION

### MISSION :

- Accueil téléphonique et physique de la clientèle bailleurs, locataires
- Suivi et relance des assurances MRH et PNO
- Suivi et relance des contrats entretien chaudières
- Suivi et relance des impayés
- Initialisation et suivi des ordres de services vers les artisans
- Saisie et mise à jour des mandats de gestion dans l'outil informatique (GERCOP X14 actuellement)
- Saisie des dossiers locataires dans l'outil informatique (GERCOP X14)
- Suivi des sorties locataires
- Encaissement des loyers
- Courriers divers
- Réponses aux mails de la gestion
- Classements divers

### Profil :

- Autonome
- Motivé(e), Volontaire, Impliqué(e) dans votre travail
- Esprit rigoureux et organisé(e)
- Bonnes connaissances en gestion
- Doté d'un excellent relationnel client
- Savoir faire preuve d'efficacité et de réactivité
- Minimum 1 an d'expérience en administrateur de bien ou sortie de BTS professions immobilières en alternance

**Diplôme requis :** BTS professions immobilières

### Environnement :

Travail en équipe (gestion/location/transaction)  
Supérieur hiérarchique : la responsable de gestion

Poste en CDI, temps plein, 35h  
Lundi à vendredi : 9h30/12h30 - 13h30 / 17h30

### Le Groupe Keller Williams

- Fondé en 1983 aux USA
- En France depuis 2016
- 1<sup>er</sup> réseau immobilier mondial en nombre de négociateurs et en nombre de transactions
- Une soixantaine d'agences en France
- Plus de 3000 négociateurs en France

### Ce que nous recherchons

- Des conseillers immobilier débutants en statut indépendant

### Notre proposition de valeur

- Une **formation complète** incluant un cycle initial de **5 semaines** (alternant théorie, pratique et mises en situation)
- **L'accompagnement de notre "Productivity Coach"**, un agent expert présent pour vous coacher et vous conseiller afin d'assurer votre niveau de performance, et de vous permettre de gagner en autonomie et en professionnalisme
- **L'accompagnement d'une responsable administrative, juridique et financière** pour vous soutenir dans vos démarches (rédaction et validation des mandats et des compromis, suivi des offres... jusqu'à la réalisation de la transaction).
- Une **rémunération attractive** pouvant aller jusqu'à **98 % des commissions**, mais aussi de revenus complémentaires passifs possibles via notre système de sponsoring
- **L'appui et la croissance du N°1 Mondial de l'immobilier représentant plus de 220 000 agents dans 60 pays.**
- **Un environnement de travail idéal** ; au cœur d'un **Market Center** de plus de **400m<sup>2</sup>** disposant d'une salle de formation, d'un espace de détente, d'un espace de coworking pour favoriser le **partage d'expérience** et **créer des opportunités de richesse**

### Contacts chez Keller Williams Moka

#### **Cindy Soussi : Productivity Coach**

[cindy.soussi@kwfrance.com](mailto:cindy.soussi@kwfrance.com)

06.22.25.27.92

#### **Mélissa Cuquemy : Responsable communication & marketing**

[melissa.cuquemy@kwfrance.com](mailto:melissa.cuquemy@kwfrance.com)

06.59.13.60.20