



RESPONSABLE POLE PATRIMOINE – ASSURANCES (CDD)

DIRECTION : SYNDICAT MIXTE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

DIRECTION ADJOINTE : Relations Usagers – Administration Générale

SERVICE : Patrimoine- RH – Juridique

CADRE D'EMPLOIS : Rédacteur / Attaché

MISSIONS : Placé(e) sous la responsabilité du Responsable de service, coordonne et gère l'ensemble de l'activité dans le respect des principes de la démarche Qualité correspondant à la norme ISO 9001 ; organise le travail et contrôle la qualité des activités. Restitue l'information et rend compte à sa hiérarchie.

1/ Coordonner et gérer l'ensemble de l'activité

- Organiser l'activité du pôle en assurant le suivi administratif, financier, technique et réglementaire
- S'assurer du respect des procédures de service et réglementaires
- Programmer et assister aux réunions avec les partenaires externes
- Alimenter et interpréter les outils de suivi de l'activité du pôle
- Accompagner l'équipe dans la gestion du patrimoine et des assurances
- Apporter une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets de la collectivité (méthodes d'évaluation, réglementation en matière de domanialité, d'urbanisme, d'expropriation...)
- Conseiller les services techniques en matière foncière
- Suivre les actes notariés
- Gérer le portefeuille d'assurances de la collectivité
- Suivre et mettre en œuvre les marchés publics liés à l'activité
- Participer à l'élaboration et suivi du budget

2/ Travailler à l'optimisation des procédures et participer aux activités communes au service

- Rédiger des documents administratifs (courriers, notes, décisions, délibérations, décisions, dossiers d'enquêtes, mémoires d'expropriation, comptes rendus de réunions, ...)
- Suivre des tableaux de suivi d'activité ainsi que des tableaux de bord
- Aider ponctuellement les agents du service, du pôle patrimoine, et remplacer en cas d'absence

3/ Encadrer l'équipe

- Transmettre les consignes aux agents et veiller à la bonne exécution de celles-ci
- Organiser des réunions régulières avec l'équipe
- Repérer et réguler les dysfonctionnements, solliciter sa hiérarchie
- Alerter les services Prévention et Ressources Humaines en cas de situation de mal être ou de souffrance au travail.

Profil souhaité

- BTS Gestion de Patrimoine, Licence de Droit ou Licence Economie et Gestion souhaitable
- Expérience en gestion du Patrimoine et Assurances
- Bonne connaissance en droit public, droit privé et propriété immobilière

- Maîtrise des outils de bureautique et logiciels de gestion (Word, Excel, Astre, etc)
- Maîtrise des procédures administratives, réglementaires et techniques dans le champ d'activité du Service
- Connaissance des règles comptables et budgétaires, et des marchés publics
- Permis B obligatoire

Exigences et qualités requises

- Rigueur et sérieux
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Disponibilité
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles

HORAIRES : 8h30 - 17h00 avec pause méridienne de 45 mn

LIEU DE TRAVAIL :

La prise de service se fera : **Syndicat mixte de l'Eau et de l'Assainissement**
3 rue André VILLET
31400 TOULOUSE

POSTE A POURVOIR : Contrat de remplacement du 1^{er} juin au 31 Novembre 2019

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 10/05/2019