

UN(E) CHARGE(E) D'AFFAIRES IMMOBILIERES (H,F)

L'EPF de Hauts-de-France est le principal opérateur du recyclage foncier en région. Etablissement public de l'Etat, il réalise les interventions foncières préalables à la réalisation des projets d'aménagement portés par les collectivités. Ces interventions sont variées et s'inscrivent dans les projets définis par les collectivités partenaires.

Les missions de l'EPF sont évolutives et s'inscrivent dans une démarche de progrès, ce qui amène le (la) chargé(e) d'affaires immobilières à proposer, de façon régulière, des améliorations pour s'adapter aux enjeux de l'établissement.

Le/la chargé(e) d'affaires immobilières est rattaché(e) au service des opérations de recomposition urbaine (SORU) ou à celui de recyclage du foncier (SOREF) de la direction opérationnelle. Outre ces deux services, la direction opérationnelle comprend également un service technique qui assure la maîtrise d'ouvrage des travaux de déconstruction ou de traitements des sources concentrées de pollutions et un service patrimoine qui valorise les biens et les sécurise.

Mission des services :

En collaboration avec les autres les services de l'établissement, le SORU et le SOREF ont pour mission de mettre en œuvre le programme pluriannuel d'intervention, et ses volets territoriaux.

Au sein de la direction opérationnelle,

- le SORU assure le pilotage d'un portefeuille d'opérations de requalification du parc privé ancien inscrites dans des dispositifs nationaux ou locaux tels que l'ANRU 1, le NPNRU, les PNRQAD et plus récemment les opérations Action cœur de ville (ACV),
- le SOREF assure le pilotage d'un portefeuille d'opérations de recyclage de fonciers, opérations diversifiées tant en termes de thématiques que de territoires.

Ils sont composés d'équipes pluridisciplinaires de chef(fes) de projets opérationnels, chargé(es) d'affaires immobilières et assistant(e)s de projets. Leurs missions sont les suivantes :

- Proposer des conventions « sur mesure », et leurs avenants, qui précisent notamment les modalités d'intervention, le calendrier de mise en œuvre et le budget prévisionnel de l'intervention de l'EPF pour les opérations préalablement identifiées dans les volets territoriaux,
- Mettre en œuvre les conventions et leurs avenants, et piloter en mode projet l'intervention de l'établissement pour assurer le respect des engagements conventionnels arrêtés,
- Apporter du conseil aux partenaires de l'établissement dans la réalisation de leur projet en termes de montage juridique, opérationnel et financier.

MISSIONS :

Dans le cadre de la convention opérationnelle pilotée par le/la chef(fe) de projets, le/la chargé(e) des affaires immobilières gère le portefeuille de transactions immobilières qui lui est confié en acquisition et en cession. A ce titre, il/elle détermine et met en œuvre l'ensemble des actions concourant à bonne exécution des conventions opérationnelles.

Le/a chargé(e) des affaires immobilières rend compte de la gestion de son portefeuille auprès de son responsable de service et de chefs de projets. Il informe régulièrement la collectivité de l'état d'avancement des négociations ou procédures engagées.

Le/a chargé(e) des affaires immobilières assure le suivi administratif et financier des actes.

Selon les spécificités des transactions, dans le respect des engagements, des budgets et les plannings contractuels, il/elle :

- conseille les collectivités sur la stratégie d'acquisition à mettre en place,

- évalue les biens ,
- négocie et gère les processus des transactions :
 - o en acquisition par voie amiable,
 - o en acquisition par préemption ou par expropriation,
 - o en résiliation de baux commerciaux,
 - o en cession vers la collectivité ou des tiers.

En collaboration avec les autres services de l'établissement, il/elle assure les missions suivantes :

- Apporte sa connaissance pour l'élaboration et le suivi des volets territoriaux du PPI,
 - Représente l'Etablissement aux comités techniques et aux comités de pilotage mis en place pour le suivi des opérations.

PROFIL :

- BAC+5 (urbanisme/droit immobilier/école de commerce...);
- Expérience de cinq ans minimum dans le domaine immobilier ;
- Capacité d'adaptation et de reporting ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Maîtrise des outils de bureautique et collaboratifs.

QUALITES REQUISES :

Organisation, méthode ; identification des problématiques, proposition de solutions ; sens du travail en équipe ; écoute, réactivité, communication fluide, sens de la pédagogie ; esprit d'initiative et curiosité intellectuelle ; disponibilité et diplomatie.

Contrat à durée indéterminée

Adresser lettre de motivation, CV et références à Aurélie BENA, responsable des ressources humaines, mail à l'adresse suivante a.bena@epf-npdc.fr