



### Gestionnaire administratif (H/F)

*Contrat de projet – durée de 30 mois*

**Rattaché(e) à la responsable du service foncier, vous contribuerez à optimiser la gestion du patrimoine immobilier et notamment des biens récemment transférés dans le cadre de la prise de compétence « eau potable » : rédaction d'actes administratifs divers et principalement des conventions d'occupation et de servitude des terrains.**

**Objectif : Transférer les biens des structures précédemment en charge de la compétence eau potable (syndicats et communes)**

#### **Missions principales :**

- Réaliser l'inventaire exhaustif du patrimoine,
- Assurer le suivi budgétaire et comptable des contrats existants (baux d'habitation, conventions SNCF, conventions de mise à disposition avec les opérateurs de téléphonie mobile),
- Assurer la bonne exécution et le respect des formalités préalables dans le cadre des mutations patrimoniales : acquisition, cession (mutations simples), rédaction de délibération, de décisions de Président,
- Actualiser les données du patrimoine communautaire et procéder aux mises à jour des inventaires constitués (tableaux de bords, recensement des équipements et ouvrages implantés sur les terrains) et bases cartographiques utilisées par la CABBALR (SIG),
- Veiller à communiquer les données utiles, en transversalité avec la Direction de l'eau potable, et garantir les échanges avec les partenaires publics et para-publics, et les services fiscaux,
- Assurer la gestion budgétaire et comptable du patrimoine muté.

**Profil :** Vous êtes une personne rigoureuse, autonome et organisée.

**Vous :**

- Etes titulaire d'un diplôme en comptabilité ou gestion et/ou droit immobilier ou une expérience professionnelle similaire voir une expérience en office notarial, syndic de copropriété ou gestionnaire de biens immobiliers,
- Connaissez l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale,
- Maîtrisez les techniques de secrétariat et l'usage courant des logiciels de bureautique,
- Faites preuve d'adaptation, de réactivité, et d'esprit d'équipe.
- Disposez d'une aisance relationnelle.

#### **Renseignements complémentaires :**

Mme Amandine CREPEL – Responsable du service « Foncier » - 03.21.61.50.00 – amandine.crepel@bethunebruay.fr

#### **Pour candidater :**

Les dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation manuscrite et d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés **au plus tard le 22/10/2021** :

- ✓ **Par courrier :** Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération Béthune Bruay Artois Lys Romane - Direction des Ressources Humaines – 100, Avenue de Londres – B. P. 40548 62411 BETHUNE CEDEX
- ✓ **Par mail :** [www.bethunebruay.fr](http://www.bethunebruay.fr) rubrique « L'agglo recrute »