##### Une image contenant texte, signe Description générée automatiquement

La Ville d’Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe

Ville Durable et Sobre

Pôle Architecture et Patrimoine

##### Direction de l’Immobilier

**Service de l’Immobilier – Bureau Administratif du Patrimoine**

## Poste : Chargé de conventions/ Assurances DAB (f/h)

*Emploi : Assistant Administratif*

Filière Administrative - Catégorie C

**Missions**

Valoriser le patrimoine communal par la gestion de dossiers d’occupation du domaine public et privé de la ville

Gérer la vie des relations contractuelles avec les différents occupants

Assurer le suivi administratif des propriétés & copropriétés et la mission d’assurance dommages ouvrages sur propriétés communales

**Activités**

**Assurer le suivi administratif et le lien avec les preneurs**

* Prendre les appels téléphoniques
* Rédiger les courriers et les mails
* Rédiger et suivre les conventions d’occupation précaire des locaux communaux (rédaction, renouvellement, visite sur site…)

**Gérer les dossiers de copropriétés**

* Suivre les copropriétés (assemblées générales, appels de fonds, lien avec les syndics…)
* Organiser et classer les dossiers
* Assurer le suivi technique en lien avec le bureau technique du patrimoine (études et contrôles des demandes de travaux lors des assemblées générales)

**Gérer les assurances de Dommages Aux Biens**

* Constituer les dossiers en lien avec les directions métiers
* Déclarer les sinistres
* Participer aux expertises (sur lieu de sinistre) : faire le lien avec les équipes de travaux, centraliser les devis…

**Compétences Requises**

**Connaissances**

Patrimoine communal

Organisation et fonctionnement de la collectivité

Acteurs et partenaires institutionnels et privés

Environnement de la collectivité

Outils bureautiques et informatiques

**Savoirs-Faire Techniques**

Rédiger des actes et documents administratifs ou techniques

Appliquer des procédures techniques et/ou administratives

Utiliser un logiciel, un applicatif

Etiqueter, ventiler, ranger, classer et archiver des documents

**Qualités Professionnelles**

Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l'exercice professionnel

Rigoureux, Méthodique

Esprit d’initiative

Esprit d’équipe

Aisance relationnelle

**Relations Professionnelles**

**Internes :** Bureau technique du Patrimoine, Direction des Bâtiments communaux

**Externes** : Agences immobilières et syndicats de copropriétés, assureur Dommages aux biens de la Ville, experts, Police Nationale

**Conditions d’Exercices**

**Lieu**: 14, Boulevard Eisenhower – 84000 AVIGNON

**Horaires** : Cycle AAS1 : du lundi au vendredi Plage variable 07h45-09h00 / Plage fixe 09h00-11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00

Temps complet - Choix option possible 35h-37h30-39h hebdomadaires

**Conditions d’accès** : Permis B obligatoire

**Rémunération statutaire + RIFSEEP + prime de fin d’année.**

*Les candidatures doivent être adressées avant le 25 octobre 2024*

*à l’attention de Madame Gersende CONSTANTIN*

*Directrice de Pôle des Ressources humaines –*

*1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9*

*ou par mail :* [mobilite.recrutement@mairie-avignon.com](mailto:mobilite.recrutement@mairie-avignon.com)