

- Médical
- Soignant/Paramédical
- Administratif/Logistique/Technique

RESPONSABLE DE GESTION DE PATRIMOINE IMMOBLIER (H/F)

DEFINITION DE L'EMPLOI / MISSION

En collaboration étroite avec la direction générale, les directions fonctionnelles, qui assurent la gestion de l'attribution des logements, des bureaux et l'occupation des internats, le responsable de la gestion du patrimoine immobilier exerce des missions :

- d'encadrement du gestionnaire des locaux précités et de coordination des activités liées à la politique générale d'exploitation des bâtiments (pilotage des investissements immobiliers, gestion des sinistres de type dommages-ouvrage et dommages aux biens, instruction des contentieux) ;
- d'élaboration et de mise en œuvre des stratégies permettant d'optimiser la gestion du patrimoine immobilier de l'HNFC et d'en préserver la valeur technique et économique (contribution aux schémas directeurs techniques, programmation de la politique annuelle de maintenance et d'entretien courant, gestion des titres de propriété).

Le responsable est le référent du directeur des services techniques sous la responsabilité duquel il veille au bon fonctionnement de la cellule qu'il dirige et qui se compose d'un gestionnaire des logements, internats et bureaux.

Dans le cadre de la direction commune avec le centre hospitalier de soins de longue durée de Bavilliers (CHSLD Chénois), le responsable de la cellule patrimoine exerce également l'ensemble des missions précitées pour le compte de cet établissement.

IDENTIFICATION DU POSTE

<u>Lieu d'activité/local</u>	HNFC – Site du nouvel hôpital à Trévenans Pôle logistique Direction des services techniques Déplacements intersites
<u>Grade / fonction</u> <u>Quotité de travail</u>	Adjoint des cadres hospitaliers 100% sur la base de 37h30/semaine
<u>Rattachement hiérarchique</u>	DST
<u>Responsabilité hiérarchique</u>	Directeur des services techniques
<u>Relations fonctionnelles</u>	L'ensemble des directions fonctionnelles et des intervenants compétents.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires	Du lundi au vendredi sur la base de 39h par semaine
Contraintes organisationnelles et relationnelles	Titulaire du permis B Mobilité et disponibilité Multiples interlocuteurs Pics d'activité aux mois de mai et novembre en lien avec la rentrée des internes Congés annuels négociés conformément aux contraintes et règles de fonctionnement du service et validés par les cadres selon la procédure institutionnelle
Autres contraintes	Organisation des congés en lien avec l'autre agent de la cellule patrimoine pour assurer la continuité de l'activité
Matériels et outils utilisés	Outils informatiques classiques (suite bureautique), GMAO, Octime, Intranet, éventuellement AutoCAD. Véhicules de service

DIPLOMES, FORMATIONS ET PREREQUIS

- Diplôme : Niveau Bac admis
Niveau Bac+2 de type DUT ou BTS serait un plus
- Prérequis :
 - Notions juridiques
 - Connaissances sur l'organisation interne de l'établissement et la topographie de l'HNFC et de ses sites annexes
 - Capacités d'analyse
 - Qualités rédactionnelles
 - Rigueur et autonomie
 - Sens de l'organisation
 - Adaptabilité
 - Qualités relationnelles et aptitudes au management

FONCTIONS ET MISSIONS

Le responsable de gestion du patrimoine immobilier met en œuvre la stratégie immobilière et valorise le patrimoine de l'HNFC et du CHSLD. Pour ce faire, il :

- recense l'ensemble des biens immobiliers de l'hôpital en réalisant un inventaire détaillé du parc immobilier et des titres de propriété correspondants afin d'en suivre l'évolution,
- estime et fait remonter les besoins financiers nécessaires à la conservation du bâti et à son adaptation éventuelle aux besoins des services,
- conduit les procédures assurantielles relatives aux sinistres (ex : dommages-ouvrages, dommages aux biens) en rédigeant les documents de déclaration et en étant l'interlocuteur principal des tiers assureurs,
- procède à des évaluations immobilières et la vente d'immeubles le cas échéant,
- garantit la sécurité juridique des actes patrimoniaux de l'établissement (ex : legs),
- assure une veille juridique sur le droit immobilier.

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Réaliser une analyse stratégique de patrimoine
- Mettre en place un suivi d'activité et des outils de gestion
- Conduire un projet et des démarches
- Communiquer et négocier

CONNAISSANCES ASSOCIEES

Exigences	Evaluation
Obligation de confidentialité, de discrétion et de respect du secret professionnel	3
Normes, règlements techniques et de sécurité	1

Evaluation : 1 : connaissances générales – 2 : connaissances détaillées – 3 : connaissances approfondies

EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE, D'HYGIENE ET DE CONFIDENTIALITE

Exigences	Evaluation
Obligation de confidentialité, de discrétion et de respect du secret professionnel	3
Normes, règlements techniques et de sécurité	1

Evaluation : 1 : connaissances générales – 2 : connaissances détaillées – 3 : connaissances approfondies

DOCUMENTS DE REFERENCE

Fichier permanent des corps et grades des établissements sanitaires et sociaux (EHESP)
--

Candidature (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) à envoyer à :

L'HOPITAL Nord Franche-Comté
 Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement
 100 Route de Moval
 CS 10499 TREVANANS
 90015 BELFORT Cedex
 Suzanne POLAT
 Tél : 03.84.98.31.90
 Mail : recrutement@hnfc.fr