



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,
Facilement accessible en transport en commun :
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*
*Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »
« Lauréat du Grand prix de l'attractivité de l'emploi public 2025 »*

RECRUTE

Gestionnaire Administratif et Financier du patrimoine communal (H/F)

Titulaire ou contractuel – Cadre d'emplois : Adjoints administratifs (catégorie C)

Au sein de la Direction de l'Aménagement urbain regroupant les services Urbanisme et Patrimoine, et composée de 5 agents, sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe, vous gérez le budget du service Patrimoine. La commune dispose en effet d'un patrimoine immobilier privé dont l'occupation doit être gérée. Les logements ou locaux sont situés soit dans ses propres bâtiments (écoles, gymnases ...) soit dans des copropriétés. Une gestion suivie du patrimoine occupé est donc nécessaire. Vous avez également en charge le suivi de quelques dossiers spécifiques, tels que les locations saisonnières, le plan communal de sauvegarde etc...

Missions principales

1) Patrimoine communal privé :

- Gestion des occupations du parc privé de la Commune, logements, locaux et parkings communaux :
 - Elaboration des décisions et des conventions d'occupation précaire et suivi (échéances et renouvellements)
 - Etats des lieux, suivi des travaux de remise en état des logements avec les services techniques
- Suivi des paiements :
 - Contrôle du paiement des loyers, émission des quittances, relances en cas d'impayé, mise à jour des augmentations de loyers
 - Contrôle des charges, préparation des Assemblées Générales (en lien avec les syndicats de copropriétés)
- Vérification des taxes avec le service des Impôts : taxes foncières, logements vacants, d'habitation pour les logements communaux, taxe sur les bureaux
- Relations avec les syndicats d'immeubles et les représentants des conseils syndicaux
- Mise en place et suivi de tableaux de bord (estimations des Domaines, délibérations...)
- Mise à jour et suivi des données Patrimoine sur ATAL

2) Budget :

- Elaboration du budget du service Aménagement urbain avec la Directrice / saisie des éléments dans CIRIL Finances
- Mandatement de l'ensemble du budget
- Préparation et saisie des bons de commande, validation et rattachement des factures
- Suivi du budget de fonctionnement et investissement

3) Missions secondaires :

- Suivi des locations saisonnières avec Touriz avec le Directeur Adjoint / perception de la taxe de séjour
- Missions ponctuelles si besoin
- Gestion des polices d'assurance (dommages aux biens, flotte automobile, responsabilité civile)
- Gestion des sinistres

Compétences et qualités requises

- Connaissance du service et de son environnement (acteurs, procédures ...)
- Notions juridiques
- Maîtrise du logiciel métier ATAL
- Capacités rédactionnelles
- Bonnes connaissances de l'exercice budgétaire et des règles de facturation
- Utilisation des logiciels métiers CIRIL Finances, E Parapheur, Excel, Pastell, Portail gestion publique

- Aisance relationnelle et discrétion
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Polyvalence

Conditions de recrutement

- Temps de travail de 37h30 hebdomadaires (25 CA et 15 RTT)
- Déplacements fréquents sur la commune, à pied, en voiture ou à vélo
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + participation mutuelle + complémentaire prévoyance
- Remboursement transport à hauteur de 75% + forfait mobilité durable
- Participation employeur aux frais de restauration dans les commerces conventionnés par la Ville
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, une dynamique managériale innovante fondée sur la confiance et l'intelligence collective, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel ainsi que des actions favorisant le bien-être au travail.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@ville-chaville.fr ou à l'attention de Monsieur le Maire
- Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE.