



FICHE DE POSTE

POLE	Ressources
DIRECTION	Mission stratégie immobilière
SERVICE	
UNITE	

Intitulé du poste : Chargé de mission « stratégie immobilière »	Filière(s) : Technique ou Administrative Catégorie(s) : A Cadre(s) d'emplois : Ingénieur territorial ou attaché territorial Date limite de dépôt des candidatures : 05/02/2021
--	---

Mission(s) principale(s) :

La mission stratégie immobilière assure les missions suivantes :

- Pilotage de la stratégie immobilière, programmation financière et reporting stratégique
- Centralisation de la connaissance du patrimoine à des fins stratégiques, observation des coûts de la construction
- Soutien auprès de la direction patrimoine et logistique et des directions en charge des politiques publiques dans la mise en œuvre de la stratégie immobilière
- Mise en application du « décret tertiaire » d'obligation de rénovation énergétique du patrimoine public tertiaire

Au sein de la mission stratégie immobilière, le chargé de mission « stratégie immobilière » a la charge de :

- Mettre en place et co-construire les règles nécessaires à une mise en œuvre balisée des orientations stratégiques
- Elaborer/formaliser les documents internes à la maîtrise d'ouvrage brestoise
- Structurer et animer un réseau de chargés d'opérations dans les directions métier.

Activités

Mettre en place et co-construire les règles nécessaires à une mise en œuvre balisée des orientations stratégiques

- Objectiver la maturité des opérations par l'élaboration de documents structurés et partagés sur l'historique des projets, l'expression des besoins et la faisabilité des opérations. Prescrire le lancement d'études complémentaires le cas échéant
- Exprimer des observations et des propositions de recadrage le cas échéant aux étapes clés de la programmation pour s'assurer de la cohérence des projets avec les orientations stratégiques.
- Contribuer à la généralisation du recours au mission de commissionnement » depuis les phases de conception aux phases d'exploitation

Elaborer et formaliser les documents et procédures internes à la maîtrise d'ouvrage brestoise

- Co-construire des canevas de documents en priorité en phase de montage des opérations pour objectiver la maturité des opérations avant toute mise en phase opérationnelle
- Proposer les procédures, les cheminements de l'information et les règles d'arbitrage pour baliser les opérations de construction neuve ou

Compétences requises

Connaissances générales (savoir) :

- Connaissances techniques du bâtiment et de la gestion du patrimoine immobilier
- Connaissance des étapes et des processus des projets de constructions
- Finances publiques et budget
- Marché public
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft Office

Compétences pratiques (savoir faire) :

- Capacité à formuler des procédures
- Capacités d'analyse, de synthèse et de reformulation aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

Qualités professionnelles (savoir être) :

- Capacité de travail en équipe et en transversalité
- Méthodologie, rigueur, sens de l'organisation
- Sens de la pédagogie et de la communication

de réhabilitation.

- Clarifier, formaliser et partager les rôles et les responsabilités des différents acteurs de la maîtrise d'ouvrage dans le cadre des procédures préalablement établies pour les opérations de construction ou de réhabilitations

Structurer et animer un réseau de chargés d'opérations dans les directions métier.

- Diffuser au sein de l'organisation les canevas et les procédures internes à la maîtrise d'ouvrage

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

- **Rattachement hiérarchique** : Responsable de la mission stratégie immobilière
- **Encadrement** (nombre d'agents encadrés) : 0
- **Relations internes** : : Tous services de la ville de Brest et de Brest métropole
- **Relations externes** : Etablissements publics locaux, prestataires extérieurs, autres collectivités, réseaux professionnels

Conditions et modalités d'exercice :

- **Lieu de travail** : Hôtel de métropole, 24 rue Coat ar Gueven, 29200 Brest
- **Temps et horaires de travail, ATT** : Temps complet
- **Moyens matériels du poste** : poste de travail informatique
- **Attributs du poste** :

Contraintes particulières : *(travail le week-end, les jours fériés, horaires coupés, permanence, astreinte, réunions le soir...)*

Profil souhaité : *(diplôme ou formation, expérience dans un poste similaire...)*

Observations : La fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des missions du service

Informations complémentaires sur le poste auprès de :

[Retrouvez l'annonce en ligne.](#)

Pour tous renseignements relatifs aux missions et/ou aux conditions statutaires, veuillez prendre contact auprès de : Sarah LE QUINQUIS – Responsable du service Emplois Orientation Professionnelle – Tél : 02 98 33 57 14

Merci d'adresser votre candidature en cliquant sur le lien suivant : [Répondre à cette offre](#)