

OFFRE D'EMPLOI – CPAS DE VIROINVAL

EMPLOYÉ (H/F/X) D'ADMINISTRATION À TEMPS PLEIN (ÉCHELLE D4 OU D6) EN CHARGE DE LA GESTION PATRIMONIALE POUR SON SERVICE ADMINISTRATIF

Sous la supervision de la responsable du service administratif du CPAS de Viroinvall, l'employé (h/f/x) en charge du patrimoine aura pour mission principale la gestion de l'ensemble du patrimoine immobilier bâti du CPAS (patrimoine propre ou bâtiments pris en gestion), ainsi que du patrimoine immobilier non-bâti – terrains (notamment, bail à ferme, chasse), la gestion du volet mobilier et, également, du parc automobile de manière générale (CPAS, IDESS et MR-MRS).

L'employé (h/f/x) en charge du patrimoine intégrera l'équipe administrative, une équipe à taille humaine et en pleine évolution ; il travaillera en collaboration directe avec le service social, le service « ouvriers », l'IDESS et la MR-MRS « Le Repos des Vallées », ainsi que la commune ; l'objectif étant de veiller au bon entretien des différents biens.

Tâches et responsabilités :

- *Réalisation d'un inventaire des différents biens immobiliers bâtis et non-bâtis du CPAS (en propre ou pris en gestion), ainsi que des véhicules composant le parc automobile du CPAS et actualisation régulière.*
- *Prise en charge des différentes démarches liées à la prise en location/occupation des immeubles (11 logements). Exemples non exhaustifs :*
 - *Gestion des états des lieux d'entrée et de sortie ;*
 - *Suivi des baux de location (contrat, indexations, ...) ;*
 - *Planification des entretiens annuels et/ou obligatoires (chaudières, ramonages, ...) ;*
 - *Veille et suivi de la conformité des équipements et des logements au regard des différentes législations (ex. : sécurité « incendie », salubrité, ...) ;*
 - *Gestion des contrats de fourniture d'énergie (ex. électricité, eau) ;*
 - *Visites techniques lors de la prise en gestion de nouveaux logements*
 - *Réalisation d'un dossier technique par logement ;*
 - *Planification des travaux de remise en ordre des logements ;*
 - *Pilotage des travaux de parachèvement et de remises en état ;*
 - *Analyse et suivi des demandes techniques formulées par les locataires ;*
 - *Visites périodiques des logements en lien avec le service social ;*
 - *Identification de problèmes liés au bâtiment et propositions de solutions.*
- *Gestion des terrains appartenant au CPAS (à bâtir, agricoles, forestiers) :*
 - *Prise en charge des démarches en lien avec la vente de terrains ;*
 - *Gestion des baux à ferme (dont indexation annuelle) et des locations de chasse.*
- *Gestion de l'ensemble du parc automobile du CPAS (6 véhicules) en collaboration avec les services concernés :*
 - *Supervision des achats de véhicules ;*
 - *Planification et suivi des différentes interventions sur les véhicules, ainsi que des entretiens annuels et/ou obligatoires et visites.*
- *Suivi des différentes assurances contractées par le CPAS dans le cadre de ses activités.*

- *Gestion globale du patrimoine « mobilier » en collaboration avec les différents services.*
- *En collaboration avec l'équipe administrative, de manière accessoire : travaux administratifs, bureautique et tâches liées à l'accueil.*

Votre profil :

- *Vous êtes titulaire du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un graduat/bachelier (une orientation « secteur de la construction » ou « gestion immobilière » est un atout sans être indispensable) ;*
- *Vous êtes dans les conditions du passeport APE le jour de l'entrée en fonction ;*
- *Vous êtes capable d'utiliser les outils informatiques les plus courants et vous n'avez pas peur de découvrir des logiciels propres au service (formation assurée) ;*
- *Vous avez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse, des aptitudes à la communication ;*
- *Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, de proactivité et de dynamisme ;*
- *Vous aimez travailler en équipe et collaborer avec autrui.*

Nous offrons...

- *CDD à temps plein avec possibilité de CDI ;*
- *Barème suivant le diplôme : D4 (CESS) ou D6 (Graduat/bachelier)*
- *Salaire mensuel brut, sans ancienneté, de 2.528,64 euros (échelle D4) à 2.695,54 euros (échelle D6) ;*
- *Reprise d'ancienneté totale dans le secteur public et partielle dans le secteur privé ;*
- *Une prime de fin d'année et un régime attractif en ce qui concerne les jours de congé ;*
- *Un environnement de travail agréable, dynamique et varié, en pleine évolution ;*
- *Une fonction stimulante favorisant les contacts ;*
- *Des opportunités de formations continues ;*
- *Une évolution de carrière, une stabilité et une garantie pécuniaire.*

Calendrier des épreuves : épreuves mars-avril 2023 avec une prise de fonction en mai 2023.

Intéressé.e ?

Envoyez votre candidature avant le 13 mars 2023.

Pour être valable, votre candidature doit être transmise par courrier recommandé à Madame Françoise PRUMONT, Présidente du CPAS (adresse : Centre administratif, Parc Communal 2 à 5670 NISMES) et doit comporter un curriculum vitae, une copie du diplôme (ou attestation de réussite), une copie de la carte d'identité (le cas échéant, du permis de travail) et un extrait de casier judiciaire.

Les candidatures incomplètes ou envoyées par courriel ne seront pas prises en compte.

Des questions ? N'hésitez pas à contacter Madame Anne COLLARD, chef du service administratif (tél. : 060/30.36.72 – E-mail : anne.collard@cpas-viroinval.be).