



Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.

UN GESTIONNAIRE LOCATIF PATRIMOINE PRIVE (H/F) Relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

Le Service Habitat, Action et Valorisation Foncière, qui compte 6 Agents, a été récemment renforcé afin d'engager une approche modernisée de ses missions. Plusieurs actions sont déjà en cours : inventaire du patrimoine, définition d'une stratégie foncière, optimisation de la gestion des baux ou encore observation de la vacance. Avec environ 235 logements créés chaque année sur la Commune et une vingtaine de chantiers actuellement en cours, le Service accompagne les projets publics et privés en assurant le suivi des transactions immobilières.

Dans ce contexte, la Ville de Valenciennes recrute un ou une Gestionnaire locatif(ve), chargé(e) d'assurer la gestion administrative, financière et juridique des biens relevant du domaine privé. Il/elle contribue à la valorisation et à la sécurisation du patrimoine communal dans une logique de service public et d'optimisation des ressources.

Missions :

L'Agent sera principalement en charge des missions suivantes :

1. Gestion locative du patrimoine privé communal

- Assurer le suivi des baux (habitation, commerciaux, professionnels, emphytéotiques, conventions d'occupation).
- Participer à la rédaction, au renouvellement, à la résiliation et à la mise à jour des actes et conventions en lien avec le Chargé de mission foncier.
- Gérer la relation avec les locataires (information, demandes, suivi).
- Émettre et suivre les titres de recettes jusqu'à la phase de liquidation en lien avec la Direction des Finances et de la Performance.
- Suivre les impayés en lien avec la Direction des Finances et de la Performance.
- Mettre à jour les tableaux de bord, indicateurs et outils de pilotage.

2. Suivi fiscal du patrimoine privé

- Assurer le suivi des taxes foncières afférentes aux biens communaux.
- Procéder aux remboursements suite à acquisitions.
- Effectuer les déclarations liées aux démolitions ou changements d'affectation.
- Instruire les demandes de dégrèvements, exonérations et rectifications.

3. Contribuer à l'observatoire foncier et patrimonial

- Mettre à jour la base de données patrimoniale.
- Travailler en transversalité avec les services concernés.
- Participer à la production d'outils d'aide à la décision.

Missions annexes :

- Appui ponctuel aux procédures foncières (cessions, acquisitions, conventions).
- Participation aux enquêtes publiques liées au domaine public ou privé.
- Contribution aux tâches administratives transversales du Service, notamment en l'absence de l'Assistante de Service.

Profil :

- Formation supérieure en gestion immobilière, droit, administration ou équivalent.
- Expérience souhaitée en gestion locative ou foncière.
- Expérience appréciée en collectivité territoriale.

Vous possédez de solides connaissances en comptabilité publique et en fiscalité foncière. Vous maîtrisez le droit immobilier public et privé, notamment de la réglementation des baux et du domaine privé communal. Vous êtes en capacité d'assurer la gestion administrative et financière des baux et possédez des aptitudes à la rédaction d'actes, courriers et notes administratives. Vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels métiers (SIG, outils patrimoniaux) et êtes capable de créer de solides tableaux de bord.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre autonomie. Vous témoignez d'une belle aisance relationnelle et d'une aptitude au travail en transversalité.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum-vitae) sont à adresser à :
Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville -Place d'Armes - B.P. : 90339 59304 VALENCIENNES CEDEX
ou par courriel : emploi@ville-valenciennes.fr avant le 19 mars 2026