

SECRETARIAT GENERAL

Département des Ressources humaines

APPEL A CANDIDATURE

Au sein du Secrétariat général, Le Département des Finances et des Moyens généraux recrute :

1 Gestionnaire du patrimoine immobilier (H/F)

Catégorie B – Groupe RIFSEEP : 1

Localisation	<i>Site de Lorient ou Paimpol ou St-Malo</i>
Date de prise de poste souhaitée	01/09/2025

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Présentation de l'employeur Enim

Établissement public administratif, l'Enim est le régime de sécurité sociale des marins. Ce régime social obligatoire, dédié aux marins professionnels du commerce, de la pêche, de la plaisance professionnelle et des cultures marines :

- ✓ Assure la prise en charge des soins en cas de maladie, accident du travail, invalidité et maternité ;
- ✓ Gère le calcul et le versement de la retraite ;
- ✓ Accompagne les employeurs et les marins dans leur carrière ;
- ✓ Prévoit et met en oeuvre des actions sanitaire et sociale ;
- ✓ Mène des campagnes de prévention des risques professionnels maritimes.

Missions du Secrétariat Général

Le SG est chargé des missions suivantes concourant au bon fonctionnement de l'établissement :

- ✓ élaborer la politique des ressources humaines de l'établissement ;
- ✓ conduire le dialogue social ;
- ✓ organiser la logistique de l'établissement : programmation des équipements immobiliers et mise en oeuvre, gestion des immeubles, fonction achats ;
- ✓ conduire la politique budgétaire et financière de l'établissement et assurer la gestion budgétaire ;
- ✓ assurer le suivi des conventions de l'établissement ;
- ✓ piloter et animer la politique de responsabilité sociétale des organismes (RSO) de l'établissement ;
- ✓ suivre la réglementation applicable au fonctionnement de l'établissement et réaliser des expertises juridiques et le suivi du contentieux lié au fonctionnement de l'établissement et aux ressources humaines.

Le secrétariat général regroupe :

- ✓ le département des ressources humaines,
- ✓ le département des finances et des moyens généraux,

✓ la mission des affaires juridiques,

Missions du Département Finances et Moyens Généraux

Il accomplit les missions suivantes :

- ✓ élaborer et suivre le budget des dépenses et recettes de l'établissement et des décisions modificatives,
- ✓ procéder à l'exécution budgétaire (opérations budgétaires et comptables ordonnateur, hors missions relevant du service facturier)
- ✓ émettre les titres de recettes
- ✓ procéder à la ventilation analytique de la dépense
- ✓ élaborer, suivre et exécuter la politique achat de l'établissement (gestion centralisée de la commande publique : passation et suivi, exécution administrative et financière des marchés publics et conventions du département),
- ✓ procéder à la constatation et à la certification du service fait
- ✓ élaborer et suivre la politique immobilière de l'établissement (acquisition et cession des biens immobiliers, gestion et suivi des baux et conventions d'occupation ; gestion et suivi opérationnels des travaux, des contrats d'entretien et de maintenance hors informatique),
- ✓ suivre les conventions de l'établissement,
- ✓ gérer et suivre l'inventaire physique de l'établissement,
- ✓ gérer les opérations de logistique (gestion de la flotte automobile, gestion du mobilier, opérations de manutention...),
- ✓ gérer les accès aux bâtiments, l'envoi du courrier papier,
- ✓ assurer l'administration fonctionnelle et valider les opérations dans l'outil de gestion des frais de déplacement,
- ✓ assurer les relations avec les tutelles, rédiger les éléments correspondants pour le projet annuel de performances (PAP) et le rapport annuel de performances (RAP), ainsi que des éléments de réponse pour les questions parlementaires, la Cour des comptes et autres enquêtes ou audits pour les questions relevant de son domaine d'activité.

Description de l'équipe : 1 chef de département, 2 responsables de pôle et 12 agents

LE POSTE

Position hiérarchique :

Placé sous l'autorité du responsable du pôle patrimoine et logistique, le Gestionnaire du patrimoine immobilier seconde le/la chef(fe) de pôle dans le pilotage et la coordination des projets immobiliers et assure la gestion, l'entretien et l'optimisation du patrimoine immobilier de l'établissement, en veillant au respect des normes réglementaires, à la maîtrise des coûts et à l'adaptation du parc immobilier aux besoins des services et des ressortissants.

Missions du poste

- Gestion et suivi du patrimoine immobilier ;
- Maintenance, sécurité et gestion des travaux ;
- Gestion budgétaire et suivi administratif des marchés et contrats du domaine Développement durable ;
- Gestion de l'environnement de travail.

Principales activités

- Gestion et suivi du patrimoine immobilier :
 - o Tenir à jour l'inventaire du parc immobilier et des biens fonciers de l'établissement ;
 - o Participer à la définition et la mise en œuvre du SPSI (schéma pluriannuel de stratégie immobilière) au regard de l'expression des besoins des services demandeurs et la politique immobilière de l'Etat ;
 - o Suivre les opérations d'acquisition, de cession et de mise à disposition des biens ;
 - o Assurer la gestion administrative des baux, conventions d'occupation et autres actes relatifs au

patrimoine immobilier.

- Maintenance, sécurité et gestion des travaux :
 - o Mettre en œuvre le programme de maintenance préventive et curative des bâtiments ;
 - o Suivre les opérations de travaux (rénovation, réhabilitation, mise aux normes, aménagement des espaces de travail) en liens avec les utilisateurs et les prestataires ;
 - o Assurer la conformité des bâtiments aux réglementations en matière de sécurité, d'accessibilité et de performance énergétique ;
 - o Suivre l'exécution des contrats ou marché de maintenance et des prestations de gestion technique des bâtiments (chauffage, ascenseurs, sûreté, etc.) ;
 - o Assurer la conformité des bâtiments aux réglementations en matière de sécurité, d'accessibilité et de performance énergétique.
- Gestion budgétaire et suivi administratif des marchés et contrats du domaine :
 - o Participer à la rédaction des consultations et l'analyse des offres dans le cadre des marchés publics ;
 - o Participer au suivi budgétaire et à la gestion administrative des commandes, des contrats, des marchés, des baux, des conventions d'occupation et autres actes du domaine ;
 - o Identifier et optimiser les coûts d'exploitation et d'entretien du patrimoine immobilier ;
 - o Assurer la gestion des sinistres immobiliers ;
 - o Etablir les reportings et statistiques à l'attention de sa hiérarchie et/ou l'Etat.
- Développement durable :
 - o Mettre en œuvre la politique de gestion durable du patrimoine immobilier (réduction des consommations énergétiques, amélioration de l'efficacité thermique, gestion des déchets).
- Gestion de l'environnement de travail :
 - o Organiser et superviser les projets d'aménagements ou réaménagement de bureaux ou de postes de travail et valider leur conformité par rapport à la réglementation et aux recommandations de la médecine du travail ou ergonome en lien avec les chargés de prévention ;
 - o Favoriser l'optimisation des espaces et l'adaptation des locaux aux évolutions des usages (travail hybride, mutualisation des espaces) ;
 - o Veiller à l'adéquation des infrastructures aux besoins des collaborateurs et aux nouvelles pratiques de travail ;
 - o Participer à la transformation digitale et l'innovation dans l'environnement de travail.
- Veille :
 - o Assurer une veille sur les évolutions réglementaires et techniques en matière de gestion immobilière dans le secteur public.

Compétences et ressources attendues

Savoir-faire requis

- Connaissance du droit immobilier public et de la gestion des biens de l'Etat ;
- Maîtrise des réglementations en urbanisme, sécurité, accessibilité et développement durable ;
- Capacité à gérer des projets immobiliers et techniques (travaux, maintenance, optimisation des surfaces) ;
- Connaissance de l'exécution des marchés publics.

Connaissances associées

- Connaissance de l'environnement bureautique ;
- Maîtrise du logiciel budgétaire et comptable ;
- Maîtrise des outils de gestion patrimoniale et des logiciels de gestion immobilière (GMAO, SIG, etc..).

Ressources générales

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;

- Capacité à négocier avec des prestataires et à dialoguer avec les différentes parties prenantes ;
- Pédagogie et capacité d'écoute ;
- Sens du dialogue vis-à-vis de l'ensemble des partenaires internes et externes ;
- Capacité d'adaptation.

Ressources spécifiques

- Déplacements ponctuels possibles (Sites d'implantation de l'Enim).

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Spécificités du poste

- Binôme du gestionnaire des biens et service (remplacement en cas d'absence ou appui en cas de besoin) ;
- Appui et conseil auprès des services gestionnaires de l'établissement.

Conditions d'exercice

Éligible au télétravail.

À temps complet : 25 jours de congés annuels, jusqu'à 19 jours d'ARTT selon les cycles horaires et journées de récupération horaires possibles ; participation-employeur à la mutuelle.

INFORMATIONS ET MODALITES DE CANDIDATURES

Dépôt des candidatures uniquement par mail à : mobilite-drh.sg@enim.eu

Contenu du dossier de candidature à transmettre par courriel :

- Fiche de candidature pour une mobilité interne + CV actualisé (avec situation administrative : titulaire, détaché, en disponibilité, CDD, CDI...)
- Lettre de motivation
- 2 derniers entretiens professionnels et de formation (EPEF)

Date limite de candidature : 14 juin 2025