



## Directeur-trice du Pôle Connaissance et Gestion (H/F)

### Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction Foncière et Immobilière, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Ville plus Verte et plus Durable, vous secondez le directeur et vous êtes chargé(e) du pilotage du nouveau Pôle Connaissance et Gestion qui regroupe le Service Études et Connaissance et le Service de la Gestion Immobilière et Patrimoniale.

#### Contexte

La Direction Foncière et Immobilière est en charge de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique immobilière et foncière de la Ville.

Ses activités s'articulent autour de deux axes majeurs :

- la stratégie et la gestion du parc immobilier privé bâti et non bâti de la Ville,
  - l'accompagnement des volets immobiliers et fonciers de l'ensemble des actions et politiques publiques engagées et notamment dans les secteurs de l'éducation, du logement, de la culture, et de l'action sociale.
- Pour mener à bien ces missions, elle assure la connaissance, la gestion, la rationalisation et la valorisation du patrimoine immobilier.

Elle est composée d'une soixantaine d'agents répartis, autour d'une équipe de direction, en deux pôles : le pôle Action et Stratégie et le pôle Connaissance et Gestion.

#### Vos missions

##### Votre rôle consistera à :

- Mettre en œuvre les objectifs et enjeux stratégiques de la Direction Foncière et Immobilière au niveau du Pôle ;
- Assurer le management du Pôle en supervisant les missions des deux services qui le composent ;
- Coordonner en matière de ressources humaines les actions à mener et participer au pilotage des dossiers structurants en lien avec la Direction d'Appui Fonctionnel ;
- Assister le Directeur du Foncier et de l'Immobilier en lui apportant tout élément d'aide et en participant aux arbitrages de direction ;
- Participer à la préparation des rapports en Conseil Municipal ;
- Être en appui sur le traitement des demandes d'acquisitions émanant des particuliers ;
- Assurer l'intérim du Directeur en cas de congés ou d'empêchements ;
- Assurer la gestion administrative, budgétaire et logistique du Pôle ;
- Exercer un suivi particulier, en lien avec les services, des dossiers complexes et/ou à forts enjeux ;
- Œuvrer efficacement à une bonne coordination et cohérence des actions menées tant à l'intérieur du Pôle qu'en externe (autre Pôle de la Direction, autres directions ...), mettre en place toute procédure efficace à cet égard ;

- Veiller à la mise en place et à la tenue des outils de suivi de l'activité du Pôle et être force de propositions ;
- Participer activement à la mise en place du SI Patrimonial ;
- Veiller au bon suivi des recommandations internes et externes ;
- Assister les services du Pôle dans la rédaction, le suivi et l'exécution de leurs marchés publics.

## **Votre profil**

### **Nous avons hâte de vous connaître !**

Titulaire d'un diplôme BAC+3 à minima, vous possédez une expérience significative dans le domaine et de bonnes connaissances de la gestion administrative et juridique

Vous disposez de qualités rédactionnelles et relationnelles certaines.

Vous maîtrisez les outils bureautiques.

Doté(e) d'un esprit d'analyse et de synthèse, vous disposez de qualités rédactionnelles et relationnelles.

Réactif(ve), vous avez le sens des responsabilités et savez alerter et rendre compte en cas de difficultés.

### **Rejoignez-nous !**

#### **Vos avantages**

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, participation mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

#### **Votre lieu de travail**

40 rue Fauchier - 13002 Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne 2 (Station Joliette), tramway lignes 2 et 3, bus 35, 49, 55*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007367

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>