

LA VILLE DE ROUBAIX RECRUTE



GESTIONNAIRE IMMOBILIER – QUALITE DE LA DONNEE ET FISCALITE

Catégorie B – filière administrative

Date limite de candidature : **01 février 2026**

Affaire suivie par : Lynda LEFEVERE

Prenez la vie côté **Roubaix**

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures et toutes les énergies recrute un ou une **gestionnaire immobilier – qualité de la donnée et fiscalité** au service Action Foncière et Gestion Immobilière.

Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3^e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous preniez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2500 talents : **Rejoignez-les !**

Ayez l'esprit curieux, créatif et audacieux

Suite à une réorganisation des services de la Ville, la Direction s'est renouvelée pour devenir la Direction Habitat - Hygiène - Urbanisme - Immobilier. Cette Direction est composée de cinq services : Amélioration de l'habitat, Service Communal d'Hygiène et de Santé, Logement, Urbanisme et Protection du Patrimoine, Action Foncière et Gestion Immobilière.

Au sein de l'Unité Gestion Immobilière du service Action Foncière et Gestion Immobilière et sous l'autorité du/de la Responsable de service, le/la Gestionnaire Immobilier assure la gestion des rapports locatifs entre bailleurs et locataires (demandes des locataires, gestion des conflits, accueil des locataires...) au sein d'une équipe de 5 agents.

Le/la Gestionnaire Immobilier suit un portefeuille de biens et produit tous les actes courants de gestion locative y afférents (décisions, conventions, notifications, états des lieux...). Il fait l'interface avec les différents services de la Ville, notamment la Direction des Affaires Juridiques, la Directions des Finances et du contrôle de gestion, le service maintenance. Il a une activité spécifique relative à la gestion globale des données du patrimoine dans le cadre de la mise en œuvre d'un outil de gestion croisé avec les finances et la maintenance, en mode projet.

Vous savez :

Activités principales :

- › Gérer un portefeuille de biens loués ou vacants sur un territoire déterminé et selon des thématiques spécifiques (sport, culture, économie, habitat...) ;
- › Assurer une gestion locative rationnelle et responsable (rédaction, suivi des contrats et de leur mise en œuvre, rédaction des décisions et délibérations, actualisation des valeurs locatives, contact « clientèle ») ;
- › Assurer le suivi des démarches qualité de la gestion locative mise en place : anticipation des conventions arrivant à échéance, régularisations de conventions, assurance de la conformité entre la pratique et la réglementation, connaissance des besoins des services thématiques ;
- › Suivre les dossiers de locations d'immeubles par la Ville, de la contractualisation à la restitution des locaux, il est interlocuteur du bailleur ou du preneur et à ce titre représente la Ville ;
- › Suivi comptable des dépenses et recettes, gestion des charges locatives ; il effectue le suivi et le contrôle des factures en lien avec les finances et la cellule ressources ;
- › Assurer une veille réglementaire et mettre en œuvre les modifications réglementaires ;
- › Mobiliser les services techniques pour les interventions sur le patrimoine.

Activités spécifiques :

- › Participer activement à la mise à jour de la base de données patrimoniale et au projet transverse de mise en œuvre d'un nouveau logiciel de gestion locative ;
- › Assurer le suivi en matière de fiscalité des propriétés ville, notamment pour les taxes foncières (et dégrèvement) et taxes d'habitation (GMBI).

Relations fonctionnelles :

- › Liens avec les services thématiques de la Ville ;
- › Lien avec la Direction des Finances, la DSI, le SIG ;
- › Relations avec les locataires privés, associatifs et institutionnels.

Vos atouts :

Savoir :

- › Textes et procédures réglementaires, CG3P ;
- › Fiscalité et principe de gestion immobilière ;
- › Règles budgétaires et comptables, code des marchés publics (notions) ;



- › Maîtrise des outils informatiques et logiciels métier ;
- › Typologie des risques liés aux bâtiments (notions).

Savoir-faire :

- › Rédiger des actes administratifs divers (contrats, baux, décisions, délibérations...) ;
- › Capacité rédactionnelle institutionnelles (notes, courriers, fiches) ;
- › Renseigner des outils de suivi du patrimoine (base de donnée) et de l'activité ;
- › Effectuer des recherches juridiques et une actualisation, appliquer la réglementation ;
- › Coordonner les dossiers ;
- › Travailler en équipe.

Savoir-être :

- › Rendre compte à la hiérarchie ;
- › Faire circuler les informations ;
- › Respecter les consignes et le circuit hiérarchique ;
- › Etre rigoureux, méthodique et réactif ;
- › Etre force de proposition.

 **Rejoignez-nous** en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :
<https://services.ville-roubaix.fr/espaceEmploi/jsp/REACCUEIL.jsp>

Les plus côté Roubaix

- › Niveau de recrutement : cadre d'emploi des rédacteurs.
 - › Amplitude horaire : 38h/semaine, organisation flexible de l'équipe, poste télétravaillable.
 - › Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix.
-  La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale, la possibilité de télétravailler, et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements
au **03 20 28 95 84**

