



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 31.08.2022

Par UGI

Remplace la version du 28.11.2018

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation, de l'emploi et du patrimoine (DEIEP)		
Service	Direction générale des immeubles et du patrimoine	N° service	048
Entité structurelle	Direction de l'immobilier et du foncier (DIF)	N° de poste	
Libellé emploi-type	Gérant-e d'immeubles	N° emploi-type	292
Intitulé libre du poste	Gérant-e administratif-ve d'immeubles	Chaîne 361	Niveau 10

3. Missions générales du poste

1. Assurer les opérations de gérance administratives et/ou techniques des cures, locatifs propriété de l'Etat et des surfaces louées auprès de tiers pour les besoins de l'ACV
2. Collaborer au traitement des demandes d'implantation ou d'extension de surfaces de l'ACV
3. Représenter l'Etat auprès des bailleurs en relation avec les locaux loués auprès de tiers
4. Participer à la coordination des actions conduites par les directions de l'immobilier et du foncier(DIF) et de l'architecture et de l'ingénierie (DAI) pour l'entretien des cures, locatifs propriété de l'Etat et surfaces louées auprès de tiers
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre Catégorie de cadre

Nombre de personnes directement subordonnées 0

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Gérant-e d'immeuble (3607) et le responsable de l'unité (3608)

6. Missions et activités

6.1. Assurer les opérations de gérance administratives et/ou techniques des cures, locatifs propriété de l'Etat et des surfaces louées auprès de tiers pour les besoins de l'ACV 50 %

Engager les travaux et suivre le budget d'entretien affecté à la direction de l'immobilier et du foncier

Suivre les dossiers gérance au niveau administratif et/ou technique

Procéder aux états des lieux

Traiter tout dossier et analyse administrative et/ou technique en relation avec le patrimoine financier de l'Etat et les locaux loués auprès de tiers

Assurer le suivi de l'entretien annuel des parcelles (fauche, taille, etc) propriété de l'Etat et non affermées

6.2. Collaborer au traitement des demandes d'implantation ou d'extension de surfaces de l'ACV 30 %

Rechercher et visiter des locaux pour les besoins des services de l'ACV

Etablir sur demande les avant-projets d'aménagements (esquisses)

Coordonner avec les entités concernées et l'unité exploitation et assurances choses la libération des locaux et leur nettoyage

Représenter l'Etat locataire lors des reconnaissances des états des lieux d'entrée ou de sortie

6.3. Représenter l'Etat auprès des bailleurs en relation avec les locaux loués auprès de tiers 10 %

Résoudre tout problème administratif et/ou technique découlant de l'occupation des locaux par les services de l'ACV, en collaboration avec les bailleurs

Traiter tout dossier et analyse administratif et/ou technique en relation avec les surfaces louées auprès de tiers pour les besoins de l'ACV

6.4. Participer à la coordination des actions conduites par les directions de l'immobilier et du foncier(DIF) et de l'architecture et de l'ingénierie (DAI) pour l'entretien des cures, locatifs propriété de l'Etat et surfaces louées auprès de tiers 10 %

Participer aux séances de coordination avec la direction de l'architecture et de l'ingénierie (DAI) pour l'entretien des cures et locatifs propriété de l'Etat de Vaud et des surfaces louées par des tiers

6.5. %

--

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

--

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

CFC d'employé-e- de commerce, branche fiduciaire/immobilière ou formation équivalente Exigé Souhaité

CFC dessinateur en bâtiment ou formation équivalente

Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Brevet Fédéral de gérant-e d'immeuble ou formation équivalente Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience auprès d'une agence immobilière ou pratique professionnelle une entreprise ou une administration à un poste incluant des responsabilités de gérant-e- d'immeuble 6 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Droit du bail et de la législation annexe (règles et usages locatifs, etc.) Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

08. Esprit d'entraide et de collaboration
 04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]
 12. Organisation et gestion de son temps
 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

--

Compétences managériales (cocher la case si conduite)

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Participation aux permanences mises en œuvre lors des périodes de fermeture prolongée des bureaux

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Pierre de Almeida

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature