

Code de fonction	
Date édition	01.01.2021
Date modification	/
Prochaine révision	01.01.2026
Service	SBA

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

GESTIONNAIRE IMMOBILIER-ÈRE

Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

Description générale de la mission

Sous la direction du chef du service des bâtiments, le titulaire de la fonction assure la gestion immobilière des bâtiments communaux et collabore étroitement avec les autres spécialistes du service. Il établit des inventaires des différentes prestations fournies par le service et gère les nombreux contrats (maintenance, entretien, garantie, etc.) relevant de la gestion immobilière. Il assure également la gestion des baux, ainsi que le suivi des travaux de garantie des grands projets. Il analyse, surveille et contrôle la facturation et réalise des plans financiers permettant une gestion optimale des ressources. Il peut également être amené à piloter certains projets en lien avec son domaine d'activité.

Il organise et planifie l'ensemble de ses activités selon les orientations, les délais, les normes et les lois en vigueur.

En sa qualité de spécialiste, le titulaire de la fonction contribue à la bonne marche du service des bâtiments et apporte son expertise du domaine pour permettre de répondre aux besoins actuels et futurs du service. Il renseigne sa hiérarchie notamment sur l'évolution des normes et leur incidence sur le parc immobilier communal.

Dans son action, il collabore et s'implique activement dans les différents projets communs, transversaux ou spécifiques de l'administration.

Activités principales

- Effectuer des inventaires en lien avec les prestations du service et s'assurer de leur mise à jour régulière
- Assurer la planification et le suivi des contrats en veillant notamment à leur mise en concurrence conformément aux lois en vigueur et superviser leur bonne exécution
- Établir des rapports et des plannings d'entretien des installations des bâtiments
- Superviser la gestion des baux, la mise à disposition et le contrôle du bon usage
- Gérer le suivi de la facturation et établir des plans financiers
- Prendre en charge le suivi des travaux de garantie des grands projets, ainsi que du mobilier
- Réaliser le suivi des subventions accordées en lien avec les projets du service
- Assurer la rédaction de rapports et de correspondances spécifiques
- Piloter certains projets et assurer leur mise en œuvre

Activité(s) complémentaire(s) :

- Assurer une veille technique dans son domaine d'activité
- Réaliser toute autre tâche liée directement ou indirectement à la fonction

Compétences-clés et profil requis

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Formation complémentaire dans le domaine immobilier
- Expérience dans le domaine technique ou la gestion immobilière
- Capacité d'adaptation à l'évolution technologique
- Esprit d'initiative
- Orienté solutions
- Autonomie
- Aptitude à la négociation
- Diplomatie
- Capacité à travailler en équipe

Position structurelle

La subordination et les rapports hiérarchiques sont décrits dans les organigrammes de la Ville de Vernier.

Descriptif(s) de fonction général(aux) lié(s) à la fonction

- Employé communal - 000.000.01