

Administratrice/Administrateur Immobilier et Solidarité

Missions principales

- ✓ Assurer le suivi du secteur « immobilier et solidarité » du service,
- ✓ Assurer la gouvernance juridique et budgétaire de l'association propriétaire,
- ✓ Accompagner les établissements du diocèse de Rennes sur l'ensemble des thématiques en lien avec le service.

Au sein du service immobilier de la Direction diocésaine de l'Enseignement catholique de l'Ille-et-Vilaine (ADDECIV), sous l'autorité fonctionnelle de l'Adjointe du Directeur diocésain, chargée de l'immobilier et des solidarités ; Vous participez au bon fonctionnement opérationnel du service.

Vous êtes particulièrement sensible et en adéquation avec le projet d'éducation chrétienne porté par l'Enseignement catholique et plus particulièrement avec les orientations diocésaines du diocèse d'Ille et Vilaine.

Vous veillez à vous former régulièrement pour développer vos compétences.

Le service dispose également d'une assistante qui se verra confier des tâches et suivi de dossiers en lien avec votre fiche de poste et celle de l'adjointe.

1 Assurer le suivi du secteur « immobilier » en lien avec les associations propriétaires :

- 1.1 Etudier, négocier, et suivre jusqu'à la signature les dossiers d'aliénations, préparer les éléments nécessaires aux actes notariés et conventions,
- 1.2 Rechercher et analyser les titres de propriétés, suivre et mettre à jour les relations juridiques entre propriétaires /OGEC ou/et preneurs (baux, etc),
- 1.3 Accompagner les établissements sur toutes les problématiques en lien avec la propriété,
- 1.4 Répondre aux demandes de l'administration fiscale,
- 1.5 Être l'interface entre les établissements et l'assureur sur le contrat d'assurance « dommage aux Biens »,
- 1.6 Collaborer et négocier avec les partenaires : bénévoles, diocèse, notaires, géomètres, mairies, OGEC, banques, acquéreurs potentiels... sans que cette liste ne soit exhaustive.

2 Assurer le suivi du secteur « solidarité » :

- 2.1 Coordonner et optimiser la solidarité entre les différentes structures, acteurs de la solidarité dans le réseau,
- 2.2 Superviser l'enveloppe de la caisse d'entraide et créer des outils de suivi des décaissements et encaissements,
- 2.3 Assurer le lien avec le service comptable,
- 2.4 Participer aux préparations, réunions, comptes rendus et suites à donner.

- 3 **Assurer la gouvernance juridique et budgétaire de l'association propriétaire :**
- 3.1 Produire les documents préparatoires des CA et AG de l'association, participer aux préparations, réunions, et suites à donner aux CA et AG de l'association,
 - 3.2 Régler les fournisseurs et suivre la trésorerie de l'association,
 - 3.3 Gérer les flux financiers en lien avec les autres associations propriétaires, les associations de la solidarité et le service comptable. (La comptabilité de l'association étant confiée au service comptabilité).
- 4 **Assurer le suivi des demandes de subventions d'investissements :**
- 4.1 Centraliser les demandes de subventions des établissements et les structurer pour les présenter aux différentes instances concernées,
 - 4.2 Instruire les demandes de subventions des établissements sous la responsabilité de l'Adjointe au Directeur diocésain la cohérence des demandes par rapport aux attendus,
 - 4.3 Participer aux groupes de travail liés à ce dossier.
- 5 **Participer à l'animation du réseau de l'Enseignement Catholique sur l'ensemble des thématiques en lien avec le service :**
- 5.1 Au niveau diocésain à destination des chefs d'établissements, des gestionnaires, des membres des associations du réseau, sans que cette liste ne soit exhaustive,
 - 5.2 Au niveau régional,
 - 5.3 Au niveau national.
- 6 **Répondre aux demandes de l'Adjointe au Directeur diocésain pour l'immobilier et les solidarités :**
- 6.1 Effectuer un reporting régulier des dossiers en adéquation avec l'attendu de la responsable du service,
 - 6.2 Assurer le suivi des outils de pilotage existants,
 - 6.3 Être force de proposition dans un souci d'amélioration continue du fonctionnement du service,
 - 6.4 Tenir et mettre à jour l'archivage des dossiers,
 - 6.5 Répondre à toutes demandes en lien avec le service immobilier.

Qualités personnelles attendues/savoir être

- Adhésion au projet de l'Enseignement Catholique,
- Esprit d'équipe et aisance relationnel,
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers,
- Sens de l'organisation et méthode de travail rigoureuse,
- Autonomie, rigueur et réactivité,
- Sens du service,
- Aptitudes à la négociation,
- Fiabilité, loyauté et respect strict de la confidentialité.

Savoirs et connaissances-métier fondamentaux

- Connaissances juridiques et notamment en droit de la propriété,
- Connaissance des étapes juridiques et administratives liées aux opérations d'acquisition et de cession,
- Aisance avec les principes de gestion et de suivi budgétaire,
- Bonne maîtrise des outils numériques et de l'environnement digital,
- Permis de conduire requis.

Caractéristiques du poste :

- Contrat à durée indéterminée
- Statut cadre
- Poste en strate IV de la convention EPNL
- Forfait jours (201 jours)

Cette fiche de poste n'est aucunement exhaustive, les missions et les activités pourront évoluer à terme, en fonction des contraintes de service en lien avec le poste occupé.

Des déplacements sont à envisager essentiellement sur le diocèse et occasionnellement au niveau régional et national.

Dans le respect de la liberté de conscience, les membres du personnel s'engagent à respecter le caractère propre de la Direction diocésaine de l'Enseignement catholique qui fédère les établissements du réseau de l'Enseignement catholique et participe dans le cadre de ses fonctions à la mise en œuvre et à la promotion du projet éducatif de l'Enseignement catholique d'Ille et Vilaine.

Merci d'adresser votre candidature à ddec35.drh@enseignement-catholique.bzh, pour le **27 mai 2026**, au plus tard.