

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	DIRECTEUR DE LA GESTION IMMOBILIERE
DIRECTION :	DIRECTION DE LA GESTION IMMOBILIERE

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Directeur Général
N – 1 (Collaborateurs directs):	Responsable Gestion Locative, Responsable Gestion Immobilière Multiservice et Responsable Gestion Immobilière Multitechnique
Relations fonctionnelles internes :	Directeurs, Responsables, Chefs de service ...
Relations fonctionnelles externes :	Propriétaires d'actifs sous gestion, Notaires, Avocats, Partenaires institutionnels, Agences Immobilières, Prestataires de service multitechnique et multiservice, etc.

RAISON D'ETRE DU POSTE
<p>Sous la supervision du Directeur Général, le Directeur de la Gestion Immobilière dirige, coordonne et supervise l'ensemble des activités liées à la gestion du portefeuille immobilier de l'entreprise. Tout en optimisant la valeur des actifs et la satisfaction des clients, il participe à la rentabilité des opérations y liées pour l'entreprise. Au sein de la SI MAU, il est le chef d'orchestre des services généraux et techniques de la gestion immobilière et s'assure de la gestion durable des équipements.</p>

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Coordination et management
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - définir, affecter et superviser le travail des collaborateurs ; - animer les réunions du personnel de la Direction ; - diffuser l'information aux collaborateurs ; - élaborer les contrats d'objectifs et évaluer les collaborateurs ; - participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ; - mettre en œuvre l'ensemble des procédures de la Direction.
Mission 2	Gestion des opérations
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - élaborer et mettre en œuvre la stratégie de gestion immobilière en alignement avec les objectifs de l'entreprise ; - superviser les opérations quotidiennes de gestion immobilière, y compris la maintenance, la sécurité, et les services aux locataires ; - gérer et optimiser les performances financières du portefeuille immobilier, incluant le recouvrement, la budgétisation, les prévisions et le reporting ; - négocier et gérer les contrats avec les fournisseurs, prestataires de services et locataires ; - assurer la conformité avec les réglementations locales et au Bénin en matière immobilière ; - diriger et développer une équipe de professionnels de la gestion immobilière ;

	<ul style="list-style-type: none"> - mettre en place des initiatives d'amélioration continue et d'innovation dans les pratiques de gestion immobilière ; - collaborer avec les autres départements pour assurer une gestion intégrée des actifs immobiliers ; - gérer les relations avec les parties prenantes clés, y compris les clients, les locataires, les preneurs et les autorités locales ; - superviser les projets de rénovation et d'amélioration des biens immobiliers ; - assurer la sauvegarde des actifs immobiliers placés sous sa responsabilité.
--	---

FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE
<p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bac + 5 en gestion immobilière, en gestion technique ou domaine connexe ; - Souhaitable : Certification professionnelle en gestion immobilière (RICS, IREM, ...) <p>Expérience : Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente en gestion immobilière dont au moins (05) ans dans un poste similaire. Une expérience dans un grand groupe immobilier serait un atout.</p>

MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL
Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures, moyens de communication (téléphone, Internet),...

COMPETENCES	
Qualifications requises	<ul style="list-style-type: none"> - connaissance approfondie des lois et réglementations immobilières ; - excellentes compétences en gestion financière et analyse de données ; - forte capacité de leadership et de gestion d'équipe ; - compétences avancées en négociation et en résolution de problèmes ; - maîtrise des outils informatiques de gestion immobilière ; - excellentes aptitudes en communication orale et écrite.
Compétences attendues	<ul style="list-style-type: none"> - certification professionnelle en gestion immobilière (ex : RICS, IREM) ; - expérience dans la gestion d'un portefeuille immobilier diversifié ; - connaissance des pratiques de développement durable dans l'immobilier ; - capacité à travailler dans un environnement multilingue et multiculturel.
	<ul style="list-style-type: none"> - rigueur ;

Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none">- organisation ;- force de proposition ;- écoute ;- intégrité ;- disponibilité ;- aisance relationnelle ;- sens de la discrétion.
-----------------------	---