

FICHE DE MISSION

MODALITES DE SOURCING

Diffusion de l'annonce sur les Job-board, SNCF, Indeed, L'Etudiant, Diffusion de l'annonce au sein des écoles souhaitées, Cooptation.

LE TUTEUR

Nom : SZABELSKI

Prénom : Mael

Fonction : Gestionnaire de Portefeuille Tertiaire

Classe : 7

Mail : mael.szabelski@sncf.fr

Tél : 06 48 29 73 91

SITE D'ACCUEIL

Adresse : 6 COUR DE LA GARE – CS 47986 – 21079 DIJON CEDEX

INTITULE DU POSTE

Assistant Gestionnaire de Portefeuille Tertiaire et Social

PRESENTATION DE LA DIRECTION ET DU SERVICE D'ACCUEIL

Avec un parc constitué depuis plus de 150 ans, SNCF est l'un des premiers propriétaires fonciers de France.

Pour assurer la gestion et la valorisation de ses biens immobiliers*, l'entreprise s'est dotée d'une nouvelle entité en 2015 : SNCF Immobilier.

SNCF Immobilier gère le patrimoine foncier ferroviaire et administre les occupations du groupe public unifié SNCF.

Il est l'un des cinq grands métiers du groupe SNCF et assure à ce titre trois missions :

- la gestion et l'optimisation immobilières du parc industriel, ferroviaire, tertiaire et social ;
- l'aménagement et la valorisation des biens fonciers et immobiliers ;
- et la gestion de son patrimoine de 100 000 logements.

La Direction Immobilière Territoriale Sud-Est (DIT SE) couvre le périmètre des régions Auvergne Rhône-Alpes et Bourgogne Franche-Comté et travaille avec les acteurs locaux de ces territoires.

Le Groupe Tertiaire & Social de la DIT SE a en charge la stratégie immobilière de 230 000 m² de locaux tertiaires dont 147 000 m² en prise à bail externe.

Descriptif de la mission principale :

- Mettre en œuvre et décliner les schémas directeurs immobiliers « tertiaire » sur la ville de Dijon ;
- Piloter des projets de relogement et d'optimisation sur la région BFC ;
- Rédiger des cahiers des charges et piloter des prestataires réalisant des diagnostics techniques sur le patrimoine tertiaire ;
- Mettre en qualité et agréments les outils de gestion de suivi des bâtiments et des occupations ;
- Proposer des solutions innovantes de relogement tertiaire dans le cadre du schéma directeur (rédaction note de synthèse, dossier économique, rédaction de dossiers d'investissement...);
- Appui au gestionnaire de portefeuille dans la négociation ou renégociation de prises à bail externes dans le cadre d'un renouvellement de bail ainsi que dans la gestion quotidienne du bail (contrôle de facturation, ajustement des loyers internes, réponses aux sollicitations des occupants confrontés à des dysfonctionnements des installations techniques de l'immeuble, état des lieux) ;
- Faire des visites terrain afin d'identifier les besoins en travaux sur les biens appartenant au parc Tertiaire et Social.

ALTERNANCE

COMPETENCES DEVELOPPEES EN ENTREPRISE

A la fin de sa période en entreprise :

- Il/elle sera capable de gérer un parc immobilier interne et externe.
- Il/elle connaîtra les différentes composantes d'un bail commercial et saura rentrer en négociation.
- Il/elle aura travaillé sur des solutions innovantes de suivi de gestion d'un parc immobilier.

PROFILS SOUHAITES (Formation, compétences, qualités)

Titulaire d'un Bac+3, si possibles issue d'une filière « immobilière / bâtiment / travaux tertiaires / aménagement intérieur / conduite du changement » a minima et souhaitant s'engager dans un contrat d'apprentissage de deux ans (M1/M2)

Vous connaissez les principales composantes de l'immobilier, vous souhaitez conduire un projet et vous maîtrisez les outils informatiques nécessaires à la bonne tenue du poste d'assistant gestionnaire de portefeuille (Excel, power point ...)

Vos qualités relationnelles, votre dynamisme, votre sens de l'organisation, votre capacité à analyser et synthétiser des données sont vos atouts pour réussir cette mission.

CONTRAT/ DUREE

Type de contrat :

- ~~Contrat de professionnalisation~~
- Contrat d'apprentissage**

Durée : 24 mois

Date de début souhaité (maximum un mois avant la date de début des cours) : 09/2023

Date de fin souhaité (maximum un mois après la fin de la soutenance) : 09/2025