

CAHIER DES CHARGES

Représentant·e en maîtrise d'ouvrage et chargé·e des relations externes

60%

(dont 10-15% dédié à la gestion générale de la coopérative – cf. cahier des charges annexe)

Le ou la représentant·e en maîtrise d'ouvrage est co-responsable du développement du patrimoine immobilier de la coopérative. Iel joue un rôle clé dans la prospection, la planification et la réalisation de projets de construction, tout en s'assurant qu'ils s'alignent avec les priorités stratégiques de la Ciguë. En collaboration avec les partenaires externes et les autres pôles de la coopérative, iel examine les opportunités, s'assure de la bonne exécution des projets et accompagne leur mise en location. Sa mission inclut également la représentation de la coopérative dans les événements et réseaux immobiliers ainsi que la recherche de biens temporaires.

Prospection :

- Suivre les opportunités de développement (terrains à bâtir en DDP, acquisition de biens immobiliers, reprise de biens/droits à bâtir) et développer des partenariats.
- Rédiger des dossiers de candidature et d'offres.
- Assurer l'envoi régulier de courriers aux régies et propriétaires afin de développer le parc immobilier et maintenir de bonnes relations avec les partenaires clés.
- Analyser les propositions de biens en location temporaire en collaboration avec le pôle technique.
- Assurer un lobbying politique en lien avec les objectifs de la coopérative.

Suivi financier et administratif :

- Suivre les discussions avec les partenaires de la Ciguë dans la réalisation des objectifs de construction.
- Gérer les démarches administratives et notariales liées aux actes de DDP, conventions de partenariats, cahiers PPE, règlements PPE, etc.
- Établir des plans financiers en lien avec l'OCLPF.
- Rechercher des financements et des dons.
- Gérer le crédit de construction, le paiement des factures et établir un contrôle des coûts.
- Formaliser les contrats de location avec les propriétaires, en lien avec le pôle administratif.

Suivi des projets de construction :

- Coordonner le choix des mandataires et organiser des concours d'architecture.
- Suivre les aspects techniques et architecturaux des projets (phases d'avant-projet, de projet et d'exécution) avec les mandataires, incluant :
 - Suivi des demandes d'autorisation de construire.
 - Participation aux réunions du maître de l'ouvrage avec les mandataires qualifiés.
 - Réception du bâtiment et des plans de conformités.
 - Archivage et production des images relatives aux projets de construction.
 - Classement et archivage des dossiers liés aux projets de construction.
- Animer des consultations auprès de la commission Habitat.



La Ciguë

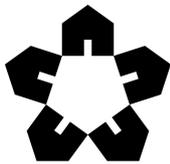
octobre 24

Mise en exploitation des bâtiments en propriété :

- Rédiger et coordonner les appels à projets pour la mise en location des arcades commerciales, en coordination avec le pôle administratif.
- Planifier et suivre les grands travaux d'entretien, en coordination avec le pôle technique.
- Organiser des états des lieux annuels des parties communes des logements et bâtiments en propriété et suivre les travaux d'entretien associés, en collaboration avec le pôle technique.

Représentation de la Ciguë :

- Participer aux conférences, forums et événements liés à l'immobilier et représenter la Ciguë au sein du GCHG et de l'AGLAE.
- Représenter la Ciguë lors de présentations publiques selon les sollicitations.
- Organiser une visite annuelle des immeubles à destination du public.



La Ciguë

CAHIER DES CHARGES COMMUN **(10-15%, intégrés au taux d'activité du poste)**

Chaque membre de l'équipe de travail est co-responsable de la bonne gestion de la coopérative. Il participe à la prise de décision collective sur les plans stratégique et opérationnel, dans l'intérêt de la coopérative et selon ses statuts et règlements. Il veille notamment à sa bonne santé financière, s'assure de la qualité de ses relations avec ses partenaires ainsi qu'avec les coopératrices et de l'entretien de son parc de logements. La gestion opérationnelle de ses différents aspects est toutefois déléguée aux cahiers des charges des pôles.

Co-responsables de la gestion de la coopérative :

- Contribuer à développer et promouvoir les activités de la coopérative ;
- Établir collectivement des objectifs prioritaires et une feuille de route annuelle ;
- Conduire des commissions et des groupes de travail ;
- Contribuer de manière continue à l'amélioration du fonctionnement de la Ciguë ;
- Représenter ponctuellement la coopérative dans des rencontres avec des partenaires externes ou des coopératrices ;
- Être vigilant·e·x à l'application des statuts et des règlements, les adapter en fonction des nécessités ;

Co-responsable de l'opérationnel « transversal » :

- Participer activement aux réunions des différents organes de la coopérative et assurer l'exécution des tâches liées.
- Préparer et soumettre au Conseil d'administration les points de décisions stratégiques ;
- Traiter les dossiers transversaux de la coopérative en veillant à respecter les délais ;
- Participer à l'établissement de procédures afin de garantir la bonne exécution des tâches récurrentes et la collaboration entre les pôles ;
- Apporter une aide ponctuelle à l'exécution de tâches spécifiques à d'autres pôles en fonction des nécessités du moment ;

Co-responsable du bon fonctionnement de l'équipe :

- Maintenir et développer de bonnes relations au sein de l'équipe de travail, au sein de la structure interne et avec les partenaires de la coopérative ;
- Jouer le jeu de l'intelligence collective : être proactif pour adresser les problèmes rencontrés, les mettre en réflexion collective et proposer des solutions ;
- Garantir le partage des informations, la communication et la coordination ;
- Se maintenir à jour dans ses connaissances et compétences et assurer sa formation continue le cas échéant ;
- Référer des tâches spécifiques au poste et de l'avancement des projets au reste de l'ET, au CA et à l'AG le cas échéant ;
- S'assurer que la coopérative puisse poursuivre ses activités en tout temps en veillant à la bonne transmission des dossiers notamment en cas d'absence ou de démission.