

Lettre de mission

DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER

Version : finale

Date : 13/06/2008

CONTENU DU DOCUMENT

I. MISSIONS COUVRANT LE CHAMP DES ACTIVITES DE TETE DE RESEAU	2
II. MISSIONS PROPRES AU FONCTIONNEMENT DE LA CANSSM	2

I. Missions couvrant le champ des activités de tête de réseau

I.1 Valoriser le patrimoine immobilier des CARMI

- Pilotage de l'élaboration des plans de patrimoine des CARMI :
 - o Pilotage de la démarche d'inventaire du patrimoine des CARMI ;
 - o Définition d'une/des stratégie(s) de gestion du patrimoine des CARMI ;
 - o Coordination des stratégies retenues.
- Mise en œuvre du programme de valorisation :
 - o Conseil et expertise dans la réalisation d'opérations immobilières ;
 - o Assistance technique pour la réalisation d'opérations de travaux.

I.2 Piloter la politique de développement durable du régime minier

- Définition de la politique de développement durable ;
- Pilotage de la mise en œuvre dans les différents organismes du régime minier et à la CANSSM.

II. Missions propres au fonctionnement de la CANSSM

II.1 Gérer le patrimoine immobilier de la CANSSM

- Gestion locative :
 - o Location des locaux disponibles au prix du marché ;
 - o Gestion des contrats en cours (avenants, renouvellements...) ;
 - o Mise à jour de la base de données locatives dans un progiciel de gestion, la gestion des dossiers des locataires, le quittancement des loyers et des charges locatives ;
 - o Gestion des procédures contentieuses relevant du ressort de la DPI (pour les loyers impayés notamment) ;
 - o Etablissement des cahiers des charges des marchés de services et de fournitures et analyse des offres sous le contrôle du service des marchés.
- Rôle de maître d'ouvrage pour l'entretien et la rénovation du patrimoine :
 - o Elaboration d'une politique de travaux de maintenance et de rénovation des immeubles en vue de leur valorisation (travaux d'entretien, rénovation des

appartements et des cages d'escalier, travaux de ravalement et de couverture, restructuration des étages de service...);

- o Mission de maîtrise d'ouvrage dans le cadre des opérations de travaux ;
 - o Mission de coordination et de pilotage de certains chantiers (notamment pour la rénovation des appartements et des bureaux) ;
 - o Suivi des dossiers de sinistres ;
 - o Etablissement des cahiers des charges des marchés de travaux et analyse des offres sous le contrôle du service des marchés.
- Gestion budgétaire :
 - o Propositions de besoins budgétaires au service du budget ;
 - o Suivi de l'exécution financière des contrats et des marchés publics de la DPI ;
 - o Vérification des factures avant leur mandatement ;
 - o Saisies des dépenses (dans le progiciel de gestion immobilière) appropriées notamment pour la récupération des charges locatives ;
 - o Saisies de l'ensemble des recettes et des dépenses (dans le progiciel de gestion immobilière) relatives à l'établissement d'un rapport annuel sur la gestion des immeubles.

II.2 Valoriser le patrimoine de la CANSSM

- Définition d'une stratégie de valorisation
- Mise en œuvre de cette stratégie
- Organisation des cessions d'actifs :
 - o Pilotage des contrats d'assistance ;
 - o Transmission des documents nécessaires à l'élaboration des dossiers de vente.

II.3 Assurer la gestion des contrats de location et la maintenance technique des immeubles administratifs de la CANSSM (59 et 77, avenue de Ségur)

- Gérer les conventions de location ;
- Assurer les travaux d'entretien et de rénovation des immeubles administratifs.

II.4 Gérer la SCI régime minier Est en qualité de mandataire

- Gérance de la SCI ;
- Gestion financière de la SCI :
 - o Proposition et suivi du budget de la SCI ;

- o Suivi du plan de financement des travaux.
- Suivi des procédures de marché (en partenariat avec le service marché) :
 - o Définition des besoins (équipement et travaux, commissariat aux comptes...) en partenariat avec la direction de l'établissement, le technicien du bâtiment de la CAN et l'AMO : élaboration des cahiers des charges ;
 - o Suivi de la procédure d'attribution des marchés (participation à l'ouverture des plis), analyse des offres ;
 - o Elaboration des notes d'attribution des marchés et présentation à la commission des marchés ;
 - o Notifications aux entreprises.
- Suivi des travaux ;
- Opérations d'engagement, mandatement et de fin d'exercice sous le pilotage de l'agence comptable et le commissaire aux comptes de la SCI ;
- Management des concierges des immeubles de la CANSSM.

II.7 Gérer le fonctionnement matériel courant de la CANSSM

- Gestion de la logistique des éléments matériels de fonctionnement courant ;
- Tenue de l'inventaire permanent des biens de la Caisse.