

Chargé ou chargée d'opérations immobilières

La Rochelle Université recrute un chargé ou une chargée d'opérations immobilières, sous contrat de suppléance du 3 juillet 2026 au 22 octobre 2026

Catégorie : A (équivalent IGE - G2A41)

Affectation : Direction du patrimoine et de la logistique - Service opérations immobilière

Type : contrat de suppléance du 03/07/2026 au 22/10/2026

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Bac +3

Expérience : Souhaitée de 3 ans dans un poste équivalent

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

La Direction du Patrimoine et de la Logistique est un service transversal. Sa mission est d'assurer le pilotage et le bon fonctionnement de l'établissement en matière de :

- Gestion du patrimoine immobilier
- Fonctionnement technique et logistique

Elle est garante de la préparation et de l'exécution de la politique en matière d'immobilier, de maintenance, de performance énergétique, de pilotage des données immobilières, d'accessibilité et de mise en sécurité des bâtiments de l'établissement.

Vos missions

- Astreinte de présence obligatoire sur la période de fermeture estivale
- Conduite opération
- Astreinte téléphonique sur la période de fermeture estivale.
- Construire et gérer une base de données

Vos activités principales

- Piloter les maitres d'œuvre, les AMO
- Gestion technique, administrative et financière
- Coordonner les travaux et les prestations des différents acteurs de la construction
- Participer à la gestion des DOE et sa base de données dédiée

Compétences

Compétences opérationnelles

- Savoir rendre compte
- Rédiger des rapports ou des documents techniques (Cahier de charges, chartes graphiques, etc.)
- Savoir planifier et respecter des délais
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (CAO/DAO)

Compétences comportementales

- Fiable
- Sens de l'organisation : capacité à structurer de manière méthodique un travail pour atteindre des objectifs, à hiérarchiser et à établir des priorités
- Capacité d'écoute
- Rigueur, ténacité, réactivité, fiabilité

Connaissances

- Techniques des différents corps de métiers du bâtiment
- Environnement administratif d'une opération immobilière
- Environnement technique d'une opération immobilière
- Système d'information et gestion électronique des documents
- Règles d'urbanisme concernant les autorisations administratives (Permis de construire, DP, ATMH, autorisation d'aménager des ERP, DICT...)
- Connaissance des systèmes d'information patrimoniaux et géographiques
- Connaissance en maquette numérique BIM

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DPAL/SUP/IMMO/AVRIL2026)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Richard Dousseau

Service d'opérations immobilières

richard.dousseau@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr