

UN(E) CHARGE-E DE MISSION GESTION IMMOBILIERE ET FONCIERE

Poste à pourvoir en CDI

En qualité de chargé-e de mission gestion immobilière et foncière, vous serez sous l'autorité du responsable du service juridique et intégrerez la Direction des ressources, de l'innovation et de la performance. Vous assurez le suivi de l'ensemble des opérations immobilières et foncières de l'Office. Vous intervenez en appui juridique et opérationnel sur les dossiers relatifs à la gestion des copropriétés, aux cessions et acquisitions d'actifs immobiliers, à la commercialisation des terrains à bâtir, à la mise en place et au suivi des associations syndicales libres (ASL), aux rétrocessions de voiries réseaux ou espaces communs et aux relations avec les notaires, les agences immobilières et les clients.

Vos missions :

► Gestion des copropriétés :

- Analyser les règlements de copropriété, participer aux assemblées générales ;
- Suivre les obligations de l'Office en tant que copropriétaire ;
- Assurer l'interface avec les syndicats de copropriété ou la gestion directe le cas échéant ;
- Suivre les charges et les budgets en lien avec la direction financière de l'Office.

► Gestion des associations syndicales libres (ASL) :

- Constituer juridiquement les ASL en lien avec les notaires (et/ou avocats) ;
- Participer aux assemblées générales, en représentation de l'Office ;
- Suivre les statuts, les règlements et obligations de l'Office dans les ASL.

► Gestion des transactions immobilières :

- Participer à la mise en place de la feuille de route stratégique du plan de vente de l'Office ;
- Rédiger des notes juridiques de présentation pour les instances internes (délibérations Bureau et Conseil d'Administration) ;
- Suivre les dossiers de cessions d'actifs (logements, locaux, terrains) ;
- Accompagner les acquisitions foncières ou immobilières ;
- Rédiger ou relire les projets de contrats et actes en lien avec les notaires.

► Commercialisation des terrains à bâtir ou VEFA :

- Participer à l'élaboration des documents de commercialisation avec les services internes et assurer le lien avec les notaires ;
- Assurer la relation et la procédure avec les agences immobilières, les constructeurs et les acquéreurs potentiels.

► Gestion des rétrocessions :

- Coordonner le lien avec les collectivités pour la rétrocession de voiries, espaces communs ou réseaux ;
- Préparer les pièces et conventions nécessaires ;
- Participer à l'élaboration des actes en lien avec les notaires.

Profil souhaité :

De formation supérieure en droit immobilier, droit public, droit notarial ou gestion immobilière. Une expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire, en OPH, collectivité ou étude notariale. Une connaissance du fonctionnement des organismes HLM serait un plus.

Conditions :

Poste à pourvoir en CDI, à temps plein, selon la classification des emplois en vigueur dans les Offices Publics de l'Habitat. Organisation du temps de travail dans le cadre d'un forfait à 208 jours/an et accord télétravail. Rémunération selon profil et expérience auxquels s'ajoutent titres restaurant, prévoyance prise en charge par l'employeur, mutuelle, prime d'intéressement, prestations CSE...

Qui sommes-nous ?

Avec un patrimoine de plus de 6 000 logements, Grand Bourg Habitat (G.B.H.), Office Public de l'Habitat, est le premier bailleur du bassin de vie de Bourg-en-Bresse (Ain). Au service des collectivités locales et des habitants depuis 1929, G.B.H. propose des logements de qualité, respectueux de l'environnement, et en assure l'entretien pour le confort de ses 12 000 locataires. Constructeur expérimenté, l'Office accompagne les collectivités locales dans leurs projets d'aménagement et propose des programmes immobiliers vertueux sur un plan environnemental et diversifiés : logements en location, adaptés aux personnes âgées ou à mobilité réduite, crèches, résidences étudiantes...

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à Grand Bourg Habitat :

Thomas LE GALL, Directeur Général
16 avenue Maginot - CS 31 001 - 01009 Bourg-en-Bresse Cedex
ou par e-mail : recrutement@grandbourghabitat.fr