



GESTIONNAIRE JURIDIQUE - CDI

Rejoindre HABILITAT ET METROPOLE, c'est choisir une entreprise sociale qui innove pour construire un avenir durable sur le territoire de Saint-Etienne Métropole !

QUI SOMMES-NOUS ?

HABILITAT ET METROPOLE est un acteur majeur de l'habitat social (370 salariés, 18 000 logements) qui rayonne sur tout le territoire de Saint-Etienne Métropole. Il conçoit, construit et gère des logements de qualité, adaptés à une demande diversifiée. HABILITAT ET METROPOLE est une entreprise sociale favorisant l'innovation, le travail collaboratif autour de valeurs humaines.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Nous vous proposons :

- ▶ Une rémunération attractive (13^{ème} mois, intéressement...)
- ▶ Des avantages sociaux (tickets restaurant, mutuelle et prévoyance, CET, plan d'épargne entreprise...)
- ▶ Rythme de travail permettant de concilier vie personnelle et professionnelle

POSTULEZ SUR :

www.habitat-metropole.fr



RECRUTEMENT

HABILITAT ET METROPOLE recrute un/une Gestionnaire juridique. Il/elle sera rattaché(e) au Directeur du Pôle finances et juridique. Poste basé à Saint-Etienne.

VOTRE MISSION

Assurer la gestion administrative et juridique des ventes réalisées par l'office (Transactions immobilières et foncières, servitudes...), dans le respect de la réglementation

ACTIVITES SPECIFIQUES

- ▶ Assurer le suivi des transactions immobilières, des conventions de servitudes, des cessions foncières, en lien avec le Directeur de pôle, les partenaires et les études notariales
- ▶ Coordonner la préparation des dossiers en collectant les documents nécessaires préalablement aux actes et ventes auprès des services concernés
- ▶ Préparer et gérer en lien avec le Directeur les dossiers relatifs à des contentieux administratifs en lien avec le Directeur du Pôle, les services concernés, les partenaires, et le cas échéant les cabinets d'avocat et ce pour les contentieux administratifs et judiciaires (marchés entreprises, contrats, ventes...)
- ▶ Assurer un appui juridique pour le montage des opérations d'investissements, sur des thématiques telles que les marchés publics, l'urbanisme, le droit de la construction
- ▶ Gérer en lien avec le Directeur le volet juridique des conventions types foyers et ERP : rédiger les conventions en lien avec les services concernés, préparer les annexes, et les régularisations de signature
- ▶ Préparer les conventions APL et leur mise à jour en fonction des évolutions patrimoniales (construction neuve, réhabilitation, fusion de logements...)
- ▶ Procéder à la préparation des déclarations au Centre des Impôts (courriers et formulaires) pour toutes les activités relatives à la maîtrise d'ouvrage notamment
- ▶ Gérer les tableaux de bord relatifs à l'activité juridique et des copropriétés






SUIVEZ-NOUS SUR








COMPETENCES

Savoir-faire

-  Bonne maîtrise des normes juridiques encadrant les ventes
-  Capacité de synthèse
-  Rigueur et capacité d'analyse
-  Autonomie dans la gestion des dossiers
-  Très bonne expression écrite et rédactionnelle

Savoir-être

-  Discrétion et Disponibilité
-  Capacité à travailler en équipe
-  Transmettre une bonne image de l'OPH auprès des partenaires externes