RECRUTE

UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE - FONCIER

CDI

Catégorie Agent de maîtrise

MISSIONS

Au sein de notre siège social à Laval (situé en face de la gare) et rattaché.e au responsable du service développement, vous intégrez une direction de 17 personnes. Vos missions sont les suivantes :

Gestion du foncier

- Mener les actions d'acquisition foncière dans le cadre des opérations neuves et de réhabilitation de l'organisme : estimation des domaines, documents arpentage, dépôt et suivi d'autorisation d'urbanisme
- Gérer les rétrocessions de terrain, conventions de mise à disposition de terrains, transfert de propriété, consécutivement aux livraisons des opérations.

Gestion des conventions de conventionnement

- Établir les conventions avec l'État et les collectivités

Contractualisation des engagements avec les collectivités

- Rédiger, notifier et suivre les conventions d'engagement des projets avec les collectivités
- Rédiger, notifier et suivre les conventions maîtrise d'ouvrage déléguées passées avec les collectivités

Gestion administrative et financière

- Gérer les états, les plannings, les tableaux de suivi de l'activité
- Rédiger les courriers, comptes rendus et autres documents écrits
- Traiter les bons de commande et les factures
- Classer et archiver les dossiers

PROFIL SOUHAITÉ

De formation technique supérieure (type bac+2 en droit foncier et domania), vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire ou aux enjeux analogues.

Organisé.e et rigoureux.se vous avez démontré vos compétences sur un poste précédent. Doté.e de qualités relationnelles, vous appréciez le travail en équipe et savez respecter les échéances et rendre compte de votre activité auprès du management. Enfin, vous avez un sens développé du service client.

CONDITIONS ET AVANTAGES

Poste à pourvoir en CDI à temps complet - horaires variables.

- 18 jours de RTT, 29 jours de congés payés
- Ticket restaurant, mutuelle, prévoyance, prime d'intéressement et épargne salariale
- Télétravail possible à raison d'une journée par semaine
- Poste basé au siège (Laval) situé en face de la gare SNCF

.....Rejoignez-nous.....

**Si vous souhaitez nous rejoindre, merci d'adresser votre
candidature (lettre de motivation + CV) à
recrutement@mayenne-habitat.fr**