

UN(E) ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Poste à pourvoir en CDD

Au sein du Pôle Contrats et Juridique, vous êtes en charge d'assister la responsable juridique sur les dossiers contentieux et foncier, ainsi que le responsable de contrats de services sur la gestion administrative des marchés de services.

Vos missions seront de :

Au niveau des dossiers contentieux et du foncier :

- ▶ Suivi des dossiers contentieux expertises judiciaires, tableaux de bord, et liens avec les différents conseils (avocats, programmation expertise, préparation de réunions) ;
- ▶ Suivi des dossiers foncier (acquisition, rétrocession, commercialisation), tenue des tableaux de bord, liens avec les conseils (notaires notamment) et avec les relations externes (mairies, clients, professionnels de l'immobilier) ;
- ▶ Suivi des dossiers d'assurances dommage-ouvrage (tableaux de bord, programmation expertise, préparation du dossier).

Au niveau de la gestion administrative des contrats de services :

- ▶ La gestion des rapports amiante avant travaux en lien avec le prestataire (ordre de services, bons de commande, lien avec les services en interne, classement, facturation, tableaux de bord de suivi) ;
- ▶ La gestion des affaires relatives aux nuisibles (prise de connaissance des réclamations locataires, ordre de service, bon de commande, classement/ tableaux de suivi et comptes-rendus, vérification de la tenue des protocoles par les locataires) ;
- ▶ Régularisation des bons de commande avec le prestataire d'astreinte, traitement des bons travaux, gestion des demandes de fermeture de trappes, création de dossiers techniques concernant les différents diagnostics techniques, etc.

L'assistant(e) juridique sera ponctuellement amené(e) à assister également le gestionnaire marchés, concernant :

- ▶ Les différents courriers durant la procédure de passation ;
- ▶ Le pointage sur les différents outils métiers ;
- ▶ La gestion administrative de la Commission d'Appel d'Offres.

Profil souhaité :

Diplômé(e) de formation juridique en droit public, immobilier, patrimoine ou notariat. Vous avez idéalement acquis une expérience dans le logement social sur un poste équivalent (connaissance du secteur du logement social appréciée).

Sens de l'écoute et de l'accueil, autonomie, adaptabilité, rigueur, esprit de synthèse et réactivité seront autant de qualités essentielles vous permettant de mener à bien votre mission. Vous êtes motivé(e) et impliqué(e) dans les missions qui vous sont confiées

Conditions :

- ▶ Poste à pourvoir en CDD à temps complet, sous statut C2N2 selon la classification des emplois en vigueur dans les Offices Publics de l'Habitat.
- ▶ Salaire selon expérience auquel s'ajoutent tickets restaurant, prévoyance, mutuelle et prime d'intéressement.

Qui sommes-nous ?

Avec un patrimoine de plus de 5600 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 11000 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, en accession, 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 par intérim
16 avenue Maginot - CS 31 001 - 01009 Bourg-en-Bresse Cedex
ou par e-mail : recrutement@grandbourghabitat.com