Envie de rejoindre une structure à taille humaine et participer à des projets d'envergure ? Le Groupe SERL recherche son/sa futur(e) :

Chargé(e) de Gestion Foncière

en Contrat à Durée Déterminée – Temps partiel

Qui sommes-nous ?

Le Groupe SERL met ses compétences au service des collectivités locales ou établissements publics pour garantir la réussite de leurs projets en aménagement et renouvellement urbain, construction-réhabilitation de bâtiments publics, développement économique, ingénierie foncière, énergies renouvelables.

Sa Raison d'Etre est d'*aménager et construire un cadre de vie de qualité, avec les habitants, usagers et parties prenantes, pour soutenir les transitions écologiques, économiques et sociales des territoires*.

Acteur de référence, le Groupe SERL est reconnu pour son professionnalisme et son dynamisme. C'est l'un des plus importants groupes d'entreprises publiques locales de France dans son secteur d'activité. Animé par 105 salariés, comptant une SEM (avec filiales et participations), deux SPL, un Groupement d'Intérêt Economique (GIE) et un Groupement d'Employeurs (GE), le groupe génère un produit opérationnel de 12 M€ et déploie plus de cent cinquante projets sur l'aire métropolitaine lyonnaise et la région Auvergne Rhône-Alpes principalement. Il fait en permanence évoluer ses modes de faire, grâce notamment à une démarche Innovation structurée par et pour ses projets et à des feuilles de route thématiques lui permettant de matérialiser ses engagements environnementaux, économiques et sociaux en écho à sa Raison d'Être.

Le Groupe SERL est situé à Lyon, au cœur du quartier d'affaires de la Part Dieu.

Présentation du poste

Contexte et enjeux :

Rattaché(e) au Secrétariat Général, et sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Juridique, le/la Chargé(e) de Gestion Foncière assure le suivi des acquisitions et des cessions, la gestion administrative des contrats, conventions et engagements immobiliers des sociétés du Groupe.

Missions et activités principales :

Dans ce cadre, les activités principales sont :

- Analyse juridique et administrative des avant-contrats (promesse de vente, …).
- Gestion de la levée des conditions suspensives, en mobilisant l'ensemble des acteurs concernés par cette levée.
- Collecte et vérifications des documents contractuels auprès des différentes parties prenantes pour mener à bien la réitération des avant-contrats ou la signature des contrats (acquisitions, cessions, expropriations), élaboration et tenue d'un dossier de Gestion Foncière par acte à signer.
- Saisine des notaires pour rédaction des actes, relecture juridique et administrative des projets d'actes, en mobilisant l'ensemble des acteurs concernés par la signature.
- Relations et collaborations avec les notaires pour amener à la signature des actes, y compris la gestion des prises de rendez-vous de signature des actes.

- Mise à jour des engagements dans l'outil de gestion foncière, opérationnelle, administrative et financière tout au long de la procédure (les engagements sont créés par un autre pôle de la société) et traitement des situations (appels de fonds, factures) correspondantes.
- Gestion financière, comptable et fiscale des actes : appels de fonds, traitement des frais (provisions et frais définitifs), facturations, suivi des encaissements, relances, liens audits comptables, traitement de la TVA, …
- Mise en place et tenue d'un tableau de bord de suivi de l'ensembles des actes, animation d'une réunion périodique (au maximum 1 fois par mois).
- Gestion des conventions d'occupation temporaire ou prêts d'usage.
- Gestion du volet assurantiel lié aux acquisitions et aux cessions : suivi des entrées et des sorties du patrimoine, calcul des primes d'assurances et ventilation dans les différents projets, y compris la création et la gestion des engagements correspondant dans l'outil de gestion foncière, opérationnelle, administrative et financière.
- Gestion des taxes foncières : analyse des taxes foncières reçues, engagement et pilotage des démarches administratives nécessaires auprès des impôts fonciers, création et mise à jour des engagements correspondant dans l'outil de gestion foncière, opérationnelle, administrative et financière et traitement des factures (situations) correspondantes.

Profil requis

De formation Bac + 2/3 (BTS Professions Immobilières, Licence professionnelle métiers du notariat, Licence Droit et/ou Gestion de l'immobilier), vous disposez d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans une fonction similaire.

Vous maîtrisez la législation immobilière ainsi que les procédures et les outils d'acquisition foncière et d'expropriation. Vous maîtrisez les outils informatiques, notamment l'environnement Microsoft Office 365, et avez déjà utilisé un outil informatique de gestion foncière, opérationnelle, administrative et financière.

Vous savez faire preuve de rigueur, de méthode et d'autonomie. Doté(e) d'une bonne aisance relationnelle, vous savez vous adapter et faire preuve d'ouverture d'esprit.

Conditions d'emploi

Contrat à Durée Déterminée à temps partiel (taux d'emploi envisagé 60%), d'une durée prévisionnelle de 4 mois minimum dans le cadre d'un remplacement, à pourvoir dès que possible.

Salaire de 35-45 K€ (base temps plein) sur 13 mois en fonction du profil, titres restaurant, mutuelle prise en charge à hauteur de 60%, accord d'intéressement aux résultats de la société, prise en charge à 50% de l'abonnement TC ou possibilité de forfait mobilité, avantages CSE.

Envie de nous rejoindre ? N'hésitez plus !

Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse

recrutement@groupe-serl.fr

GROUPE SERL

4, BD EUGÈNE DERUELLE – CS 13312 – 69427 LYON CEDEX 03
+33(0)4 72 61 50 00 · www.groupe-serl.fr