



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

Assistant(e) Administratif(ve) et Juridique

Direction de l'Immobilier et de l'Investissement

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'Être 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 GIE et un Groupement d'Employeurs, 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 :

La Direction de l'Immobilier et de l'Investissement développe, porte et exploite des projets immobiliers d'intérêt général, de production d'énergies renouvelables et d'acquisition-cession de fonciers. Pour ce faire, elle est répartie en 3 pôles distincts : Immobilier, Energie et Foncier.

Rattaché(e) à la Direction de l'Immobilier et de l'Investissement, et sous la responsabilité du Directeur de l'Immobilier et de l'Investissement l'Assistant(e) Administratif(ve) et Juridique assure le support administratif et juridique auprès des trois Pôles de sa Direction (pour 60% du temps).

D'autre part, dans le cadre d'un départ à la retraite progressif, l'Assistant(e) Administratif(ve) et Juridique assurera une mission de Chargé(e) de Gestion Foncière (pour 40% du temps, au moins jusqu'au départ en retraite effectif de la gestionnaire aujourd'hui en fonction) au sein du Pôle Juridique, rattaché au Secrétariat Général. Il/elle aura notamment à effectuer le suivi administratif et financier des acquisitions et des cessions foncières en collaboration avec le Pôle Foncier et les chefs de projets.

Missions et activités principales :

1 – Pôle Immobilier

Rattaché(e) fonctionnellement au Responsable du Patrimoine et de la Commercialisation de ce pôle, l'Assistant(e) Administratif(ve) et Juridique vient en soutien de l'équipe dédiée à la commercialisation locative pour tous les actes de contractualisation :

- Assistance à la commercialisation locative : réception des appels, centralisation des dossiers de candidature.
- Préparation des baux commerciaux, convention d'occupation, avenants, actes de résiliation, sur la base des modèles établis par le Pôle Juridique.
- Préparation des dossiers complets et suivi jusqu'à leur signature et passage du dossier en gestion locative.
- Suivi des procédures contentieuses en s'appuyant sur les ressources du Pôle Juridique.

2 – Pôle Foncier

Rattaché(e) fonctionnellement au Responsable du Pôle Foncier l'Assistant(e) Administratif(ve) et Juridique interviendra avec les Chargés d'Affaires Foncier pour mener à bien les acquisitions.

Dans le cadre du suivi des procédures d'acquisitions amiables et d'expropriation :

- Sur la base de contrats types : rédaction des promesses de vente, conventions d'occupations et de servitude, projets de délibérations des collectivités,
- Organisation de rendez-vous, relances (propriétaires/clients/locataires/prestataires/internes).
- Aide à la constitution des dossiers de Déclaration d'Utilité Publique et d'enquête parcellaire.
- Aide à la rédaction des réponses aux appels d'offres.
- Procède aux notifications dans le cadre des procédures d'expropriations, (ouverture d'enquête, arrêtés de cessibilités, ordonnances d'expropriations, ancrages, ...), organise les affichages en mairie.

3 – Pôle Energie

Rattaché(e) fonctionnellement au Responsable du Pôle Energies, l'Assistant(e) Administratif(ve) et Juridique assure le suivi administratif du développement d'un projet d'investissement en énergies renouvelables :

- Suivi des actes,
- Dossiers d'assurances
- Tâches administratives courantes.

4- Direction de l'Immobilier et de l'Investissement

L'Assistant(e) Administratif(ve) et Juridique participe aux réponses aux appels d'offres (Appel à Manifestation, AMO) relatives aux interventions Immobilières, Foncières et en Energie Renouvelable : téléchargement du dossier de consultation, constitution du dossier administratif, collecte des éléments, mise en signature et dépôt dématérialisé des offres).

Dans le cadre du développement et de la commercialisation de l'immobilier et du foncier destinés à la location ou à la vente aux entreprises, il/elle interviendra notamment dans :

- La réalisation, en lien avec le Pôle Communication et le Chargé d'Affaires, des supports de communication pour la commercialisation (plaquette, mise à jour du site internet, ...).
- L'aide à la rédaction/mise en page d'études de marchés ou de valorisation.
- La mise à jour des tableaux de suivi de commercialisation, prospects, prise de contacts et de rendez-vous.

5- Pôle Juridique

L'Assistant(e) Administratif(ve) et Juridique sera détaché(e) au sein du Pôle Juridique sur 2 jours sur une fonction de Chargé(e) de Gestion Foncière, sous l'autorité fonctionnelle de la responsable du pôle juridique. Dans ce cadre, il/elle assurera le suivi des acquisitions et des cessions, la gestion administrative des contrats, conventions et engagements immobiliers des sociétés du Groupe, en articulation avec la gestionnaire foncier du pôle. 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'ensemble des actes, animation d'une réunion périodique (au maximum 1 fois par mois).

- 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 + 3 (Licence métiers du notariat, droit et 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 (Pack Office et logiciels métier).

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 Indéterminée pourvoir dès que possible.

Salaire 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, prime vacances, prise en charge à 50% de l'abonnement TC ou possibilité de forfait mobilité, avantages CSE, télétravail possible jusqu'à 2 jours (après 3 mois d'ancienneté).

Envie de nous rejoindre ? N'hésitez plus !

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

recrutement@groupe-serl.fr



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