

Habitat 17, Office Public de l'Habitat de Charente-Maritime, est un établissement public, industriel et commercial (EPIC) en charge de la construction, la gestion et l'entretien d'un patrimoine de logements locatifs sociaux sur l'ensemble du département de la Charente-Maritime.

Propriétaire de près de 4900 logements sur le territoire de la Charente-Maritime, présent sur plus de 80 communes du département, Habitat 17 accompagne les élus et collectivités dans leurs projets d'habitat et d'aménagement.

Fort d'un personnel basé sur les territoires, en proximité des locataires, Habitat 17 est soucieux d'apporter un véritable service de qualité à ses locataires.

Modalités de recrutement

Contrat à durée indéterminée

Temps plein, horaires variables.

Télétravail possible

Poste à pourvoir dès que possible.

Mutuelle et prévoyance d'entreprise attractives.

Intéressement. Prime d'assiduité.

Titres restaurant à 10€.

27 jours de congés et 21 RTT par an.

Accès gratuit au CNAS.



9-11 avenue de Mulhouse,
17041 La Rochelle Cedex 1



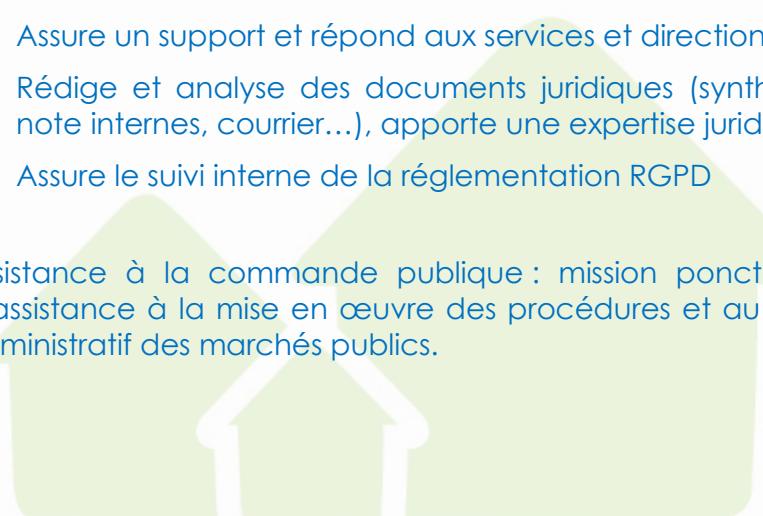
recrutement@habitat17.fr

HABITAT 17 recrute

Un(e) assistant(e) juridique Poste basé à La Rochelle

Activités principales

- Gestion immobilière et foncière :
 - Prépare et rédige les actes administratifs de transfert de propriété (BEA, acte d'achat, de vente, de rétrocession des voiries...)
 - Contrôle tout type d'actes notariés (VEFA, statuts ASL ou copropriété) en collaboration notamment avec les notaires et la clientèle privée ou publique d'Habitat 17 ou de son Organisme de Foncier solidaire
- Suivi juridique et administratif des sociétés filiales (société de coordination et organisme de foncier solidaire)
- Veille juridique de la réglementation HLM :
 - Assure un support et répond aux services et directions
 - Rédige et analyse des documents juridiques (synthèse, note internes, courrier...), apporte une expertise juridique
 - Assure le suivi interne de la réglementation RGPD
- Assistance à la commande publique : mission ponctuelle d'assistance à la mise en œuvre des procédures et au suivi administratif des marchés publics.



Profil attendu

Titulaire d'un bac+2/3 juridique ou commande publique, vous avez une première expérience en matière d'assistance administrative et de marchés publics.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et témoignez d'un grand sens de la communication.

Dynamique, rigoureux(se) et capable de gérer les priorités, vous faites preuve d'autonomie. Le respect de la confidentialité ainsi que la discrétion professionnelle seront également nécessaires pour mener à bien vos missions.