

GROUPE SERL - OFFRE D'EMPLOI

Date de création : 16/01/2023



GROUPE
SERL

Nom de la société : **GROUPE SERL**

Logo:

PRESENTATION DU GROUPE SERL

Le groupe SERL (Société d'Équipement et d'Aménagement du Rhône et de Lyon), société anonyme d'économie mixte (SAEM), met ses compétences au service des Collectivités locales ou établissements publics pour garantir la réussite de leurs projets en aménagement et renouvellement urbain, assistance à la construction de bâtiments, développement économique, ingénierie foncière.

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.

Leader dans son activité d'aménagement et d'équipement sur l'agglomération lyonnaise et la grande région de Lyon, le Groupe SERL est reconnu pour son professionnalisme et son dynamisme. C'est une des plus importantes SEM de France dans son secteur d'activité.

Composée de 86 salariés et comportant 19 filiales (immobilière, services, SAS, SCI, SCCV), la société génère un produit opérationnel de 10 M€.

Le groupe SERL est situé au 4 boulevard Eugène Deruelle, au cœur du quartier d'affaires de la Part Dieu.

Pour plus d'information : <http://www.serl.fr/>

DEPARTEMENT CONCERNE PAR LE RECRUTEMENT

Le poste est rattaché hiérarchiquement au SERVICE JURIDIQUE, dépendant du Secrétariat Général.

POSTE PROPOSE

Intitulé : **CHARGE(E) DE GESTION FONCIERE**

Type de contrat : CDD A OBJET DEFINI – Durée prévisible 24 mois (fin au plus tard le 13 décembre 2024)

Date de recrutement souhaitée : Dès que possible

PRESENTATION DU POSTE

Le/la chargé(e) de gestion foncière est recruté(e) pour apporter ses compétences en gestion foncière sur le projet sous maîtrise d'ouvrage du SYTRAL pour les lignes T9 et T10 et autres tracés dont la durée prévisionnelle est de 3 ans pour le volet foncier.

Dans ce cadre, il/elle aura notamment à effectuer les tâches suivantes :

- Suivi administratif et financier des acquisitions foncières pour la mission SYTRAL
- Suivi des servitudes d'ancrage
- Collaboration avec le service foncier afin d'assurer la mission de reporting auprès du SYTRAL

ACTIVITES PRINCIPALES

- Elaboration des dossiers, collecte et vérifications des documents contractuels auprès des différentes parties prenantes
- Enregistrement des promesses de vente et gestion des levées d'option
- Relecture des actes et collaboration avec les notaires et/ou l'avocat du SYTRAL pour amener à la signature
- Mise à jour des engagements fonciers sur le logiciel de gestion et tableaux de bords annexes
- Suivi des encaissements, facturations et relances
- Assistance à l'exécution des ordonnances d'expropriation
- Gestion des divisions parcellaires DMPC et des actes de servitudes d'ancrage en lien avec le service foncier

ACTIVITES SECONDAIRES

- Gestion immobilière : gestion des dossiers en copropriété, suivi de la relation avec les gestionnaires externes, gestion des baux, suivi des contentieux locatifs
- Assistance au responsable juridique sur la vie sociale des filiales de la société SERL (Secrétariat juridique, rédaction des procès-verbaux, suivi des formalités et tenue des différents registres obligatoires)

PROFIL DU (DE LA) CANDIDAT(E)

Connaissances

- Bonne connaissance des domaines de l'immobilier et de l'urbanisme, culture générale sur la construction, l'aménagement et l'univers des Sociétés d'Economie Mixte
- Maîtrise des procédures et des outils d'acquisition foncière et de l'expropriation

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Outlook),
- Capacité d'adaptation et d'utilisation de logiciels dédiés (la connaissance du logiciel de gestion GO7 serait appréciée),
- Aisance rédactionnelle (courriers-courriels, compte-rendus),
- Capacité d'acquisition des procédures et manières de fonctionner internes

Compétences comportementales et relationnelles

- Rigueur, méthode,
- Travail en équipe projet,
- Polyvalence et ouverture d'esprit
- Autonomie,
- Reporting

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

Selon niveau : Bac + 3 (type licence pro métiers du notariat) à Bac + 4/5 (Maîtrise, DESS, Master droit et/ou immobilier...)

OU expérience significative dans une fonction similaire ou dans une fonction de clerc de notaire

REMUNERATION INDICATIVE (à ajuster en fonction du profil du candidat retenu)

35 à 42 K€ brut annuel à ajuster selon expérience

LOCALISATION DU POSTE

Région : Auvergne Rhône Alpes

Ville : Lyon 3e (siège de la SERL)

CONTACT

Forme de la candidature souhaitée : e-mail à l'adresse recrutement@serl.fr

Nom du contact : Sylvie MARTIN (Responsable des Ressources Humaines)

Tél : 04 72 61 50 29

Adresse : SERL - CS 13312 - 4 boulevard Eugène Deruelle - 69427 LYON Cédex 03