

CHARGE(E) D'AFFAIRES IMMOBILIERES (H/F) / EN CDD

> SEREZ-VOUS NOTRE PROCHAIN TALENT ?

CONTRAT A DUREE DETERMINEE (6 mois)

Bienvenue à l'EPF Hauts-de-France !

NOS MISSIONS

Nous accompagnons les collectivités désireuses de maîtriser leur foncier et de recycler leurs espaces dégradés. Nous acquérons, requalifions, gérons puis cédon à la collectivité ou à un aménageur un foncier exploitable.

>> En un mot, nous travaillons à développer et accompagner les mutations des lieux de vie et/ou de ville de demain !

Nous vous proposons une mission effectuée au sein d'une équipe dans une ambiance de cohésion que nous travaillons au quotidien.

#DEVELOPPEMENTDURABLE #SENSAUTRAVAIL #MISSIONUTILITEPUBLIQUE #RSE

Le poste et ses missions :

Le service :

Le service des opérations de recyclage foncier (SOREF) assure le pilotage d'un portefeuille d'opérations de recyclage de fonciers, opérations diversifiées tant en termes de thématiques que de territoires.

Il est composé d'une équipe pluridisciplinaire de chef(fes) de projets opérationnels, chargé(es) d'affaires immobilières, d'un technicien immobilier et d'assistant(e)s de projets opérationnels.

Leurs missions sont les suivantes :

- Proposer des conventions « sur mesure », et leurs avenants, qui précisent notamment les modalités d'intervention, le calendrier de mise en œuvre et le budget prévisionnel de l'intervention de l'EPF pour les opérations préalablement identifiées dans les volets territoriaux,
- Mettre en œuvre les conventions et leurs avenants, et piloter en mode projet l'intervention de l'établissement pour assurer le respect des engagements conventionnels arrêtés,
- Apporter du conseil aux partenaires de l'établissement dans la réalisation de leur projet en termes de montage juridique, opérationnel et financier.

Les missions :

Dans le cadre de la convention opérationnelle pilotée par le (la) chef(fe) de projets, le (la) chargé(e) des affaires immobilières gère le portefeuille de transactions immobilières qui lui est confié en acquisition et en cession. A ce titre, il (elle) détermine et met en œuvre l'ensemble des actions concourant à bonne exécution des conventions opérationnelles.

Le (le) chargé(e) des affaires immobilières rend compte de la gestion de son portefeuille auprès de son responsable de service et de chefs de projets. Il informe régulièrement la collectivité de l'état d'avancement des négociations ou procédures engagées.

Le (la) chargé(e) des affaires immobilières assure le suivi administratif et financier des actes.

Selon les spécificités des transactions, dans le respect des engagements, des budgets et les plannings contractuels, il/elle :

- conseille les collectivités sur la stratégie d'acquisition à mettre en place,
- évalue les biens ,
- négocie et gère les processus des transactions :
- en acquisition par voie amiable,
- en acquisition par préemption ou par expropriation,
- en résiliation de baux commerciaux,
- en cession vers la collectivité ou des tiers.

En collaboration avec les autres services de l'établissement, il/elle assure les missions suivantes :

- Apporte sa connaissance pour l'élaboration et le suivi des volets territoriaux du PPI,
- Représente l'Etablissement aux comités techniques et aux comités de pilotage mis en place pour le suivi des opérations.

Votre Profil

- › BAC+5 (urbanisme/droit immobilier/école de commerce...) ;
- › 1^{ère} expérience réussie dans le domaine immobilier ;
- › Capacité d'adaptation et de reporting ;
- › Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- › Maîtrise des outils de bureautique et collaboratifs.

Nos +

- › Forfait mobilité durable, intéressement, épargne salariale, tickets resto, mutuelle, prévoyance, comité social et économique...
Nous travaillerons avec vous sur votre parcours professionnel grâce à un accompagnement de proximité

Poste basé à Lille, avec une antenne à Amiens (proche de la gare)

Poste ouvert aux fonctionnaires en détachement

ENVIE D'EN SAVOIR PLUS ET/OU DE REJOINDRE NOTRE AVENTURE ?

Adressez lettre de motivation, CV et références à Aurélie BENA,
responsable des ressources humaines : a.bena@epf-hdf.fr