Juriste- Assistante Administrative

Né(e) en 1983 · 31100 Toulouse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 905181614

Objectif

Sensibilisée au développement urbain d'un territoire, notamment dans le cadre de mes missions au sein d'un service foncier dans un groupe de montage d'opérations immobilières, j'ai pu développer mes compétences techniques en droit de l'urbanisme et de l'immobilier, et travailler tant sur les projets de construction en amont qu'au cours des chantiers en participant à la livraison du programme immobilier. Outre mon expérience opérationnelle qui me permet d'appréhender différentes missions, mes objectifs ont toujours revêtus un caractère de prévention et de solution dans le respect du cadre réglementaire de l'immobilier appréhendé au cours de ma formation juridique.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur les régions voisines

Rémunération : entre 1500 et 2000

Secteur : Immobilier

Expériences professionnelles

2016 - 2016 — Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

gestionnaire technique vente hlm (sa maison du cil) préparer les dossiers de vente hlm demandes d'autorisation d'aliéner, estimations des domaines, diagnostics technique vente... anticiper problématiques vente du patrimoine création de copropriétés, d'asl, divisions foncières... suivi de la vacance locative veille juridique

2015 - 2016 — Juriste immobilier

jusiste foncier et immobilier (cci reims epernay) maitrise foncière préparation et suivi des actes notariés gestion locative d'immeubles de bureaux veille juridique et assistance service de réflexion et problématiques des opérations complexes

2009 - 2014 — Agent / Agente d'état des lieux

expert etats des lieux locatifs referente secteur sud ouest (opera groupe) réalisation d'états des lieux locatifs (prestations de service) chiffrage des dégradations locatives responsable secteur sud ouest recrutement, formation, suivi et audit de l'équipe, relations clientèle, évolution logiciel edl

2008 - 2008 — Assistant / Assistante de programmes immobiliers

responsable suivi produits immobiliers chez omnium finance responsable des relations avec les partenaires promoteurs, gestionnaires syndic, j'avais en charge la gestion du suivi des programmes immobiliers du lancement commercial la fin de l'année suivant la livraison. je suivais donc de près la commercialisation de ces programmes et la mise en place des procédures de la société omnium auprès des promoteurs afin de mettre en relation et coordonner les actions des partenaires. a ce stade il s'agissait de suivre la notification du programme et mener les actions nécessaires respect des engagements conclus, auprès des services en interne et auprès du partenaire promoteur. une fois le chantier ouvert, je devais assurer le suivi de son avancement et le bon déroulement de chaque phase la livraison du programme (assurer le respect des prestations proposées nos investisseurs, organiser la mise disposition des logements témoins gestionnaire par le promoteur, suivre le remplissage locatif par le gestionnaire, assister la livraison). ce poste incluait d'être l'interface entre tous les acteurs du déroulement du programme, savoir représenter l'investisseur auprès du promoteur, mettre en relation le promoteur et le gestionnaire, diffuser les informations en interne, et communiquer tout nouvel évènement intervenant sur le programme pour que chacun puisse avoir connaissance des éventuels retards dans les délais initialement prévus pour la livraison finale du programme. j'ai pu ainsi développer ma connaissance de la commercialisation des programmes en vefa, ainsi que le soin d'établir des relations entre plusieurs intervenants dans un souci de qualité du service proposé nos investisseurs.

2006 - 2008

assistante juridique chargee d'affaires foncier chez groupe loft tout d'abord rattachée service juridique pour le suivi administratif des compromis de vente, j'ai intégré le service foncier du groupe, bénéficiant ainsi d'une expérience de terrain. je réceptionnais, analysais, constituais les dossiers fonciers afin d'assurer le contexte

juridique (urbanisme, et droits de propriété) jusqu'au stade du montage de l'opération immobilière

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

ADMINISTRATIVES

- Suivi de dossiers fonciers
- Recherche, analyse et synthèse de documents réglementaires
- Suivi de procédures d'entreprise et juridiques
- Préparation Comités pour présentation et validation de dossiers fonciers auprès de la Direction
- Mise à jour de tableaux de suivi
- Diffuser et coordonner des informations entre services et entre partenaires
- Mise en place de méthodologie et organisation pour la gestion de dossiers
- Assistance à faisabilité d'architecte
- Recherche Internet

Informatique : Bonne utilisation Word, Excel

TECHNIQUES ET JURIDIQUES

- Veille juridique
- Suivi rédaction et signature des compromis de vente, actes authentiques auprès de notaires
- Assistance juridique du montage d'opérations immobilières
- Prévenir et résoudre des difficultés juridiques au cours du montage d'opération et au cours de sa réalisation
- Analyse documents d'urbanisme/ Etude maîtrise foncière
- Rédaction Offres d'achat•
- Suivi de la notification des programmes immobiliers
- Suivi administratif du chantier de son ouverture à la livraison des programmes immobiliers
- Constitution de dossiers de consultation et de mise en concurrence (assistance à maîtrise d'ouvrage)
- Droit Immobilier, Urbanisme, Construction, Opérations Immobilières

Loisirs

Danse africaine, Sport en salle
Saison 2001-2004 : Animatrice BAFA, Assistante sanitaire pour les centres de vacances de la Mairie de Toulouse (AFPS)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.