



Annonce de recrutement

Assistant(e) juridique à la maîtrise d'ouvrage

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) juridique à la maîtrise d'ouvrage

Statut : Employé(e)

Lieu d'affectation : BG Services

Rattachement hiérarchique : Responsable juridique et administrative

Nature du contrat : CDI

Temps de travail : Temps plein

En tant qu'assistant(e) juridique de la maîtrise d'ouvrage spécialisé(e) en droit de l'immobilier et/ ou droit notarial et/ou droit de l'urbanisme et disposant de connaissances en maîtrise d'ouvrage, vos missions principales incluent :

ASSISTANCE JURIDIQUE

- Maintenir une relation régulière avec les notaires pour la gestion des signatures ;
- Maintenir une relation régulière avec les bailleurs pour la gestion des dossiers ;
- Préparation et suivi des dossiers juridiques (suivi des délais et échéances) ;
- Sous la supervision de la Responsable juridique, veille juridique et mise à jour des documents administratifs selon l'évolution de la législation ;
- Participer, sous la supervision de la Responsable juridique, à la préparation et au suivi des dossiers liés aux actes de ventes (promesses unilatérales de ventes et actes authentiques) ;
- Participer, sous la supervision de la Responsable juridique, à la préparation et au suivi des contrats de réservation et des actes authentiques (VEFA).

SUPPORT À LA MAÎTRISE D'OUVRAGE :

- Assister la Responsable juridique dans le montage et le suivi des opérations immobilières, en veillant au respect des réglementations d'urbanisme et des procédures administratives ;
- Contribuer à la gestion des formalités administratives liées aux projets immobiliers, telles que les demandes de permis de construire et toutes autorisations d'urbanisme ;
- Mettre à jour les bases de données et outils internes de suivi des opérations dans son domaine.

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...) ;
- Solides connaissances des procédures judiciaires et administratives ;
- Solides connaissances en droit de l'urbanisme, droit notarial et procédures de VEFA ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et orthographiques ;
- Gestion des priorités et respect des délais ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.



SAVOIR-ÊTRE

- Sens de la confidentialité et de l'éthique ;
- Discrétion ;
- Sens de l'écoute ;
- Rigueur et organisation ;
- Esprit d'initiative et force de proposition ;
- Aisance relationnelle ;
- Esprit de service ;
- Autonomie et réactivité face aux imprévus.

Formation et expérience :

- Diplôme de niveau Bac +3/4 en assistantat juridique, droit immobilier, droit notarial, droit de l'urbanisme ou équivalent ;
- Expérience significative en tant qu'assistant(e) de direction ou assistant(e) juridique, idéalement dans le secteur de l'immobilier et/ou de l'urbanisme ;
- Connaissance des processus de maîtrise d'ouvrage.

Horaires :

- Temps plein / 39 heures.

Rémunération :

- Selon expérience et convention collective applicable.

Cette fiche de poste est adaptable en fonction des besoins spécifiques de la structure et des évolutions réglementaires. Personne à contacter : s.djebaili@bgpromoteur.fr