

Libellé Assistant(e) en travaux fonciers et juridiques

Historique	Dans le cadre du renforcement de notre équipe, nous recherchons un nouveau talent pour réaliser des travaux fonciers concernant les détachements et cessions de terrain pour les collectivités et les particuliers
Positionnement dans l'organisation	Vous serez rattaché(e) à un cadre expérimenté qui vous aidera dans votre développement.
Missions principales du poste et les tâches qui en découlent	Réalisation d'opérations de bureau courantes dans le domaine, recherches cadastrales, identification de propriétaires réels, analyses d'actes Assistance à réalisation des dossiers fonciers type bornage, division, détachement de terrain à bâtir, expertises judiciaires. Réalisation de documents administratifs et de courriers liés aux opérations, suivi des dossiers
Missions secondaires du poste et les tâches qui en découlent	
Principaux objectifs chiffrés	Suivi de 30 dossiers par mois
Répartition du temps	
Conditions de travail	Poste à pourvoir sur nos bureaux de Pontcharra ou Seyssinet, pas de déplacement à prévoir, télétravail possible en partie après une période d'acclimatation et de formation 35 heures hebdomadaires, Horaires journalier 8h-17h et 8h-16h le vendredi avec 2 jours de RTT par mois.
Éléments attractifs	Mutuelle, choix des vacances flexibles, souplesse des horaires, aménagements possibles, évolution vers un travail en autonomie
Type de contrat	CDI
Fourchette de salaire	1 600 € à 1950 € brut + intéressement + primes
Compétences et aptitudes requises	Formation de base juridique ou immobilière Connaissances des logiciels métiers autocad, covadis, moduleo, géofoncier serait un plus Maîtrise de la langue française et de son orthographe Méthode, rigueur, minutie, précision Bonne communication avec l'équipe et le responsable