

<p>DESCRIPTIF HABITAT AUDOIS</p>	<p>Avec 7 000 logements et 169 collaborateurs, Habitat Audois, Office Public de l'Habitat, est le premier bailleur social du Département de l'Aude, fort de ses valeurs de solidarité, de proximité, d'efficacité, d'innovation et de responsabilité.</p> <p>Habitat audois est certifié Qualibail et est également membre de la Société de coordination « HASSO », regroupant 6 OPH, faisant de ce groupe un acteur majeur du logement abordable en Occitanie.</p> <p>Habitat Audois œuvre sur un territoire « terre et mer » aux enjeux multiples de développement local et est engagé dans une démarche qualité et satisfaction clients qu'il souhaite résolument ancrer au plus près de ses habitants par la création de deux agences décentralisées.</p>
<p>DESCRIPTIF MISSIONS</p>	<p>Suite à mouvement de personnel, nous recherchons :</p> <p style="text-align: center;">Un/une CHARGÉ(E) DES AFFAIRES JURIDIQUES</p> <p>Au sein du service « Affaires Administratives & Juridiques », le/la « chargé(e) des affaires juridiques » contribue à la sécurisation juridique des activités de l'organisme. Il/elle apporte conseil et expertise juridique aux services internes, et garantit la conformité des actes juridiques, immobiliers et administratifs.</p> <p><u>Description des activités significatives :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les directions sur les aspects juridiques et alerter sur les risques. • Contrôler la validité des actes et suivre les procédures. • Analyser les situations (locatives ou de tout autre) présentant des risques et déterminer les actions contentieuses appropriées. • Appliquer les procédures de contrôle juridique, suivre le Code de procédure associé au domaine d'activité et gérer les contentieux. • Rédiger et contrôler les actes liés à l'activité, principalement dans le domaine des affaires immobilières (baux emphytéotiques et à réhabilitations, contrat de réservation VEFA, PSLA, actes de cession...) • Instruire les demandes de rétrocessions • Traiter les appels de fonds notamment en VEFA en lien avec le chargé d'opération • Superviser le suivi et l'exécution des procédures contentieuses, en veillant au respect des échéances et de la réglementation. • Assurer la gestion globale des dossiers contentieux, y compris la relation avec les partenaires juridiques. • Assurer la veille juridique et diffuser l'information juridique. <p><u>Responsabilités d'organisation et relations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux sollicitations juridiques des différents clients internes de l'organisme. • Représenter l'organisme auprès des tribunaux. • Echanger et coordonner les dossiers avec les partenaires externes (clients, huissiers, notaires, avocats, tribunaux, institutions publiques, experts) pour la gestion des contentieux du suivi juridique au contrôle de la qualité des prestations. • Garantir la conformité réglementaire et la qualité des procédures contentieuses.

OFFRE EMPLOI

Externe

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec les prestataires et réseaux professionnels pour maintenir une veille juridique efficace.
PROFIL RECHERCHE ET PREREQUIS DE SELECTION	<p>Habitat Audois recherche un profil avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience exigée minimum 2 ans (secteur notarial ou urbanisme apprécié) • BAC + 3 ou équivalent <p>Ce poste exige principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du droit immobilier, Ecosystème du logement social, du domaine de la gestion locative et évolutions réglementaires à court terme • Connaître l'organisation des juridictions • Qualités rédactionnelles et relationnelles • Rigueur • Qualités d'analyse et synthèse • Capacité à animer une équipe • Capacité d'organisation et de coordination • Discrétion et confidentialité • Pédagogue • Aptitude à travailler en équipe • Capacité à contrôler • Disponibilité
CONDITIONS DE RECRUTEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat à durée indéterminée • Classification : « Cadre » - forfait jour annuel • Localisation : CARCASSONNE (11) • Rémunération : fourchette 34K€ à 37K€ annuel brut / selon profil et expérience
MODALITES CANDIDATURE	<p>Pour candidater :</p> <p>Adresser lettre de motivation et C.V</p> <p>à la Direction des Ressources Humaines & Moyens Généraux d'Habitat Audois :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par courriel : drh@habitat-audois.fr <p>Où</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par courrier : 1 Place Saint-Etienne CS 40021 11890 CARCASSONNE CEDEX 9
DATE DE PRISE POSTE	<p>Date prévisionnelle : à pourvoir dans les meilleurs délais</p>
DIFFUSION	<ul style="list-style-type: none"> • Date : 19/01/2026