

<p>DESRIPTIF HABITAT AUDOIS</p>	<p>Avec 6 600 logements et 150 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>Dans le cadre de cette réorganisation, un service support aux directions et agences est créé, regroupant des activités administratives & juridiques. Nous recherchons :</p>
<p>DESRIPTIF MISSIONS</p>	<p style="text-align: center;">Un/une RESPONSABLE AFFAIRES ADMINISTRATIVES & JURIDIQUES</p> <p>Le/la responsable « Affaires administratives & juridiques » aura pour missions premières de participer à la mise en place et à l'organisation du service (effectif : env.12).</p> <p>Au sein de la Direction Générale et placé/e sous son autorité le/la responsable « Affaires administratives & juridiques » assure la coordination et l'animation d'une équipe « support et expertises » pluridisciplinaire qui a pour vocation d'apporter assistance, conseil et expertise auprès de l'ensemble des directions et notamment des agences territoriales et, qui intervient dans des domaines spécifiques administratifs et juridiques liés à l'immobilier social (gestion locative, foncier, vente, achats, contentieux notamment avec les locataires ou les prestataires), à la commande publique et à la gouvernance ainsi que dans le premier niveau du dispositif de relation client (plateforme Accueil Relations Locatives).</p> <p>Le/la responsable « Affaires administratives & juridiques » impulse une culture de support aux directions (agences, développement, patrimoine et maintenance, ...) afin d'apporter les solutions les plus efficaces dans le respect des règles juridiques et des procédures internes et dans l'intérêt de l'organisme.</p> <p>Il/elle est membre du Comité de direction élargi.</p> <p>Le/la responsable « Affaires administratives & juridiques » assure en outre le suivi direct de dossiers complexes dans son/ses domaines de compétences.</p> <p>Ce poste implique de la rigueur, de la réactivité, de l'adaptabilité et une veille réglementaire. Ce poste comprend de nombreuses interactions en interne et en externe.</p> <p>Le/la responsable « Affaires administratives & juridiques » doit être doté/e d'un bon relationnel, être diplomate et pédagogue.</p>

<p>PROFIL RECHERCHE ET PREREQUIS DE SELECTION :</p>	<p>Habitat Audois recherche un profil avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation Bac +4/5 de type Master 2 en Droit (connaissance des règles de la commande publique et de la réglementation OPH serait un plus) • Expérience exigée de minimum 5 ans, idéalement sur un poste similaire • Expérience confirmée de minimum 5 ans en management d'équipe pluridisciplinaire • Connaissance générale de la réglementation dans les domaines administratifs et juridiques concernés et maîtrise dans un des domaines à minima • Aptitude à manager • Aptitude à travailler en transversalité (interne-externe) • Adaptabilité et flexibilité • Objectivité • Discrétion et sens de la confidentialité • Pédagogie • Qualités relationnelles, diplomatie, sens de l'écoute • Force de proposition • Réactivité et capacité à la prise de décision • Esprit d'équipe et soutien
<p>CONDITIONS DE RECRUTEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat à durée indéterminée, cadre forfait annuel jours, • Classification : Catégorie 3 niveau 2 « Cadres » • Localisation : SIEGE SOCIAL – Carcassonne (11) • Rémunération à déterminer selon profil et expérience / 13^{ème} mois + intéressement, prévoyance/santé, prestations CSE
<p>MODALITES CANDIDATURE</p>	<p>Pour candidater :</p> <p>Adresser lettre de motivation et C.V avant le 17 OCTOBRE 2022</p> <p>A la Direction des Ressources Humaines & Moyens Généraux d'Habitat Audois :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par courriel : drh@habitat-audois.fr • Par courrier : 1 Place Saint-Etienne CS 40021 11890 CARCASSONNE CEDEX 9
<p>DATE DE PRISE POSTE</p>	<p>Date prévisionnelle : NOVEMBRE 2022</p>
<p>DIFFUSION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Externe • Date : 28/09/2022