

EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION EN DROIT IMMOBILIER-D6(GRADUAT / BACHELIER) (H/F/X) Hainaut Gestion du Patrimoine MONS

Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Employé administratif
<i>Date d'engagement</i>	du 01/10/2022
<i>Secteur d'activité</i>	Administration publique générale
<i>Lieu(x) de travail</i>	<ul style="list-style-type: none">• MONSMONS [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction</i>	<p>L'agent attaché à cette fonction sera amené, sous le couvert de son N+1, à gérer les dossiers locatifs relatifs au patrimoine par la Province.</p> <p>Pour l'élaboration de nouveaux dossiers :</p> <p>Assurer les liens téléphoniques et écrits avec les différents intervenants (propriétaires, service financier, districts, ...);</p> <p>Constituer le dossier en rassemblant les interventions des institutions demandresses, accord des propriétaires;</p> <p>Rédiger et proposer des projets de conventions, baux, de contrat de partenariat, etc. dont le choix doit être en adéquation avec la demande et la réalisation pratiques des choses;</p> <p>Solliciter des crédits nécessaires;</p> <p>Rédiger des rapports circonstanciés au Collège, voire au Conseil pour approbation;</p> <p>Faire procéder aux signatures desdits contrats et aux formalités administratives.</p> <p>Pour leur gestion quotidienne :</p> <p>Procéder aux paiements des loyers et charges;</p> <p>Établir les budgets annuels;</p> <p>S'assurer de la pérennité de la location ou d'y mettre fin, d'établir des avenants;</p> <p>Analyser les charges.</p>

Profil du candidat

<i>Formation(s)</i>	<i>Niveau :</i> Baccalauréat académique
	<i>Intitulé du diplôme :</i>

Graduat / Bachelier en droit immobilier

Domaine :

autres

Connaissances spécifiques

Connaissances spécifiques :

Suite Office; Lotus Notes; Droit dans l'immobilier (actes acquisition, contrats de location, ...); Immobilier (partie technique, lecture de plans, ...); Comptabilité provinciale.

Connaissances transversales :

Connaître l'institution provinciale; Utiliser les ressources mises à disposition (matériel, ...); Maintenir à jour ses compétences; Respecter les règles de déontologie, d'éthique et les limites professionnelles; Collaborer à la gestion de l'information et de la communication au sein du service; Gérer les relations avec les usagers internes/externes; Organiser son temps efficacement; S'adapter à son environnement de travail; Posséder de bonnes capacités rédactionnelles.

Caractéristiques

Régime de travail

Heures/sem : 38h00

Horaire : 5 x 7h36

Temps plein de jour

Contrat

A durée déterminée

Durée : 6 Mois

Contact

Entité

Hainaut Gestion du Patrimoine

Nom de la personne

Mme GIGOT Nathalie

Adresse

102, Avenue Général de Gaulle

7000 Mons

BELGIQUE

Téléphone(s)

Bureau : 065/382.413

E-mail

nathalie.gigot@hainaut.be

Modalités de contact

Candidature à envoyer (lettre de motivation + CV + copie de diplôme requis) par mail ou par courrier au plus tard le 5 septembre 2022