

## À propos de nous

1<sup>er</sup> bailleur des Alpes-Maritimes depuis 1923, Côte d'Azur Habitat compte environ 450 employés, et représente plus de 21 000 logements et 50 000 personnes logées dans 90 communes.

## OFFRE D'ALTERNANCE

# ASSISTANT(E) EN FONCIER ET URBANISME

H/F

Au sein de la Direction Développement, Aménagement et Immobilier vous êtes placé(e) sous l'autorité d'un juriste principal en charge des affaires foncières.

## Nos forces

- La diversité et l'expertise de nos métiers
- L'ambition de nos collaborateurs
- Notre volonté d'innovation constante et la modernisation de nos pratiques
- Notre présence sur l'ensemble du territoire azuréen

## Nos avantages

- Titres restaurants
- Mutuelle de groupe
- Prévoyance de groupe
- Intéressement
- Vacances modulables

## Profil

- Étudiant(e) en formation supérieure dans le domaine de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire, du droit immobilier ou notarial
- Intérêt marqué pour l'étude et l'articulation des documents juridiques, pour le développement urbain et les enjeux fonciers.
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse.
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).

📍 Localisation : Nice

📄 Type de contrat : Alternance

📅 Début : Septembre 2025

## Missions

En tant qu'Assistant(e) en Foncier et Urbanisme, vous serez impliqué(e) dans divers aspects de la gestion foncière et des projets de construction. Vous aurez l'opportunité de travailler aux côtés de professionnels dans divers métiers et de participer activement à des missions variées, telles que :

- Montage et suivi des dossiers de ventes et d'acquisitions immobilières (bâties, terrains, V.E.F.A., B.R.S. ...), mise en place des baux (à construction, à réhabilitation, à long terme...).
- Elaboration/vérification des documents (actes notariés, règlement de copropriété, états descriptifs de division, volumes...). Mise en place et présence aux rendez-vous de signatures.
- Recherche et identification d'opportunités foncières, études de faisabilité architecturale, recherches cadastrales et analyses des documents d'urbanisme (P.L.U., R.N.U. ...).
- Assistance dans le cadre des études d'aménagement et de la gestion du patrimoine de l'Office.
- Suivi actif du patrimoine immobilier de l'Office (rétrocessions, résiliations de baux, bornages, assistance juridique en cas de litige, ...).
- Préparation et suivi des dossiers (administratif, juridique, technique, ...). Suivi des archives, suivi et mise à jour des plans du patrimoine.
- Veille juridique.
- Participation aux réunions internes, réunions avec les particuliers, les collectivités locales et les professionnels de l'immobilier (promoteurs, notaires, géomètres, ...). Information en interne sur les documents juridiques, graphiques et leurs impacts.

### Ce que nous vous apporterons :

- Une expérience enrichissante dans un environnement professionnel stimulant.
- L'opportunité de développer vos compétences et de contribuer à des projets concrets sur l'ensemble du département.
- Un accompagnement pour favoriser votre apprentissage et le valoriser