

FICHE DE POSTE

CHARGE.E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Date de création : mars 2022

Date de mise à jour : -

Lieu de travail : Lille

Temps de travail : temps complet

Horaires de travail : du lundi au vendredi, événements ponctuels en fin de journée la semaine ou le samedi

Contexte

Présentation de l'Organisme de Foncier Solidaire de la Métropole Lilloise

L'Organisme de Foncier Solidaire de la Métropole Lilloise (OFSML) est un acteur engagé dans la production de logements durablement abordables dans la métropole lilloise. Il s'appuie sur la dissociation de la propriété du sol de la propriété des murs, pour faire baisser le prix des logements. C'est un organisme à but non lucratif, qui a vocation à acquérir des terrains (bâtis ou non) et à en rester propriétaire.

L'OFSML a été créé sous statut associatif le 28 février 2017, et agréée par le Préfet de Région le 20 juillet 2017. Le Conseil d'Administration se compose aujourd'hui de 7 membres : la Ville de Lille, la Métropole Européenne de Lille, la Fédération des Promoteurs Immobiliers des Hauts de France, rejoints par l'Union Régionale de l'Habitat Hauts-de-France, Action Logement Hauts-de-France, l'Etablissement Public Foncier Hauts-de-France, et par M. Michel BONORD, qui assure la Présidence de l'association.

Avec une première opération de 15 logements en Bail Réel Solidaire commercialisée dès 2018, l'OFSML est le premier OFS opérationnel en France. Depuis sa création en 2017, l'OFSML a travaillé au développement de 10 opérations comprenant au total 160 logements en BRS. A horizon de 2025, l'OFSML projette la réalisation de 200 logements en Bail Réel Solidaire par an dans la métropole lilloise.

L'association doit donc aujourd'hui recruter et se structurer dans le cadre de la montée en puissance de son activité.

Les missions principales de l'OFSML

-l'OFSML organise la dissociation foncière de programmes immobiliers via les actes notariés ;
-il accompagne les ménages candidats (en étroite collaboration avec l'ADIL du Nord et du Pas-de-Calais) et des ménages acquéreurs ;

-il assure la procédure d'agrément : l'OFS contrôle l'éligibilité des ménages au dispositif et délivre le cas échéant son agrément à chaque ménage.

NB : l'OFSML n'assure pas la maîtrise d'ouvrage des opérations en BRS, celle-ci est assurée par les professionnels de la production de logements que sont les promoteurs et les bailleurs sociaux.

Missions du poste

Le (la) chargé(e) de gestion administrative et financière travaillera en collaboration directe avec la coordinatrice de l'OFSML. Il (elle) sera le (la) premier(e) interlocuteur(trice) de l'association auprès du grand public, sera en charge de la préparation des dossiers d'agrément des candidats acquéreurs au dispositif. Il (elle) assurera par ailleurs la bonne gestion administrative et financière de l'association.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité du Président de l'OFSML, et en collaboration directe avec la coordinatrice de l'OFSML.

Service au public

*Accueil et information auprès des candidats acquéreurs (téléphonique, par mail, par courrier) et auprès des ménages ayant déjà été agréés voire habitant dans un logement en Bail Réel Solidaire : information générale sur le dispositif, sur les critères à respecter pour être éligible au dispositif, information sur le parcours du candidat acquéreur, information sur les étapes d'un projet de revente d'un logement en BRS.

*Organiser, enregistrer, vérifier la complétude des dossiers de candidats acquéreurs

Gestion administrative de l'association

*Missions de secrétariat : accueil téléphonique, rédaction, envoi et archivage des courriers

*Appui à la préparation des Instances de l'association : envoi des convocations, organisation logistique

(commandes, préparation des dossiers...), appui à la rédaction des procès-verbaux...
*élaboration des dossiers d'instruction d'agrément : c'est une mission majeure assurée par l'OFSML, qui consiste à vérifier la recevabilité des dossiers, leur complétude, le respect des critères établis par l'OFSML (travail de compilation à réaliser auprès des différents partenaires de l'OFSML : promoteurs, ADIL, notaires, partenaires bancaires...). Chaque dossier est ensuite présenté en Conseil d'Administration pour délivrer (ou non) l'agrément de l'OFSML, dans le respect des délais légaux. L'OFSML doit ensuite notifier la décision à chaque ménage candidat, et à chacun des partenaires.

Gestion financière de l'association

- *Contrôle et mise en paiement des factures
- *Tenue de la comptabilité de l'association
- *Mise en place des prélèvements des redevances acquéreurs, indexation sur l'IRL...
- *Suivi des conventions de partenariat
- *Appui auprès de la coordinatrice dans la préparation du budget.

Ces missions se feront en application du Règlement Général sur la Protection des Données.

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

- *participation ponctuelle (2-3 fois par an) à des ateliers d'information du public (sur l'accession abordable à la propriété) – en soirée ou le week-end.
- *Communication : mises à jour des différents documents de communication et notamment du site internet, création d'un espace dédié aux habitants sur le site internet.

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériel bureautique et logistique nécessaire à l'accomplissement des missions : téléphone, ordinateur
- Logiciels spécifiques (comptabilité)

Positionnement hiérarchique

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

le Président de l'OFSML

ENCADREMENT D'AGENTS :

Oui

Non

Relations internes et externes

RELATIONS INTERNES :

- avec le Président de l'OFSML et ponctuellement avec l'ensemble des Administrateurs de l'association
- avec la coordinatrice de l'OFSML

RELATIONS EXTERNES :

-Relation permanente avec le public :

- *le grand public : personnes intéressées par une acquisition en Bail Réel Solidaire et en recherche d'informations
- *les « usagers » : personnes ayant acheté en Bail Réel Solidaire et donc dans une relation « contractuelle » avec l'OFSML.

-Dans le cadre de la procédure d'agrément : partenaires mobilisés dans le cadre du dispositif d'accession en Bail Réel Solidaire (conseillers juristes de l'Agence Départementale d'Information sur le Logement, promoteurs, bailleurs sociaux, notaires, partenaires bancaires)

-Ponctuellement (en soutien auprès de la coordinatrice de l'OFSML) : avec le Commissaire aux Comptes de l'association, dans le cadre de la clôture annuelle des comptes de l'association et de la rédaction par le Commissaire aux comptes de son rapport annuel.

Compétences requises

SAVOIRS :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Maîtrise de la comptabilité associative
- Méthode de classement et d'archivage (informatique et papier)
- Curiosité et intérêt pour le dispositif OFS / BRS
- Connaissance juridique du RGPD

SAVOIR FAIRE :

- Qualités organisationnelles
- Rigueur dans les procédures
- Respect des délais impartis
- Qualités rédactionnelles
- Polyvalence du fait de l'exercice de missions très variées

- Travail en équipe (au sein d'une petite équipe)

SAVOIR ÊTRE :

- Sens de l'intérêt général
- Qualités relationnelles (accueil, information) et sens du travail partenarial
- Discrétion (accès aux données personnelles)
- Probité

DIPLÔMES ET EXPERIENCE :

Diplôme universitaire de niveau Bac + 2 (notamment, en lien avec l'immobilier)

Expérience dans l'activité immobilière souhaitée (maîtrise d'ouvrage, immobilier, notariat...)

CONDITIONS D'EMBAUCHE :

CDI à temps complet, avec une période d'essai de 2 mois, renouvelable 1 fois.

Rémunération 38 000 € bruts annuels, selon expérience.

Facteurs d'évolution du poste

Il s'agit d'une création de poste.

L'équipe dédiée à l'OFSML sera dans un 1er temps composé de la coordinatrice de l'OFSML et du (de la) chargé(e) de gestion administrative et financière.

Au regard des perspectives de développement de l'offre en Bail Réel Solidaire à l'échelle de la métropole lilloise, l'association sera sans doute amenée dans les prochaines années à renforcer son équipe salariée.

L'association OFSML pourrait, selon les évolutions juridiques et fiscales à venir, faire le choix d'une transformation sous un autre statut juridique. Cela supposerait le cas échéant d'adapter le poste en conséquence (règles de comptabilité applicables notamment) et de proposer les formations adéquates à la personne recrutée le cas échéant.

Contact

Pour toute question concernant le recrutement : contact@ofsml.fr

Les candidatures (CV et lettre de motivation) seront adressées à :

M. Le Président de l'OFSML

Par mail : contact@ofsml.fr

Par courrier : OFSML / chez Fondation de Lille / 99 rue Saint Sauveur / BP 667 / 59033 Lille Cedex