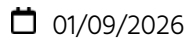


Chargé d'affaires (F/H)

41100 NAVEIL [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



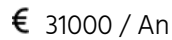
01/09/2026



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap



31000 / An

L'entreprise

Notre client recherche activement un(e) Chargé(e) d'Affaires Foncières et Juridiques (H/F)

Le poste

Vos Missions :

Rattaché(e) à la Direction, vous assurez le suivi juridique, foncier et administratif des dossiers afin d'assurer la continuité des activités et la transmission progressive suite à un départ à la retraite : Foncier & Juridique.

- Rédaction et analyse de contrats, baux et conventions, suivi des cessions/acquisitions foncières avec les notaires, gestion des forges et actes.
- Suivi des Carrières : Relations propriétaires/partenaires, suivi contractuel et garanties financières.
- Concertation : Préparation des réunions avec les riverains, élus, collectivités et interlocuteurs locaux.
- Gestion Administrative & Commerciale : Facturation, suivi du temps, devis, bons de commande, tableaux de bord et appui rédactionnel QSE Un tuilage progressif et structuré est prévu avec la personne actuellement en poste.

Statut : ETAM | Prise de poste : Dernier trimestre 2026

Rémunération : 31 000 € à 35 000 € bruts/an (selon expérience)

Vos Avantages avec Actual

Épargne ultra-rentable : Accès au Livret ACTUAL rémunéré à un taux exceptionnel de 12 % par an.

Flexibilité financière : Demandez vos acomptes de salaire quotidiennement en un clic

Santé et Sérénité : Une mutuelle intérimaire pour vous et votre famille.

Évolution professionnelle : Faites le point sur votre parcours lors d'un entretien professionnel.

Parrainage : Recommandez des proches et touchez des primes grâce à notre programme de parrainage.

Simplicité au quotidien : Une application mobile pour gérer vos contrats, documents et suivre vos heures où que vous soyez.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat avec une formation : BAC+3/5 en Droit (immobilier, foncier, affaires ou environnement).

Une première expérience réussie associant suivi contractuel, foncier et administratif.

Aptitudes recommandées : Rigueur, autonomie, aisance relationnelle, capacités d'analyse/synthèse et confidentialité