

	FICHE de POSTE CHARGÉ(E) DE MISSIONS Pour LA FONCIÈRE 74	10-2026
---	---	-------------------------------

L'EPF 74 :

Une mission d'intérêt général forte

L'EPF 74 est l'outil foncier mutualisé de 264 communes, couvrant 92 % de la population haut-savoyarde. Nous agissons au service du logement pour tous, de la qualité du cadre de vie, de la protection des ressources et du développement économique local.

Un environnement agile, dynamique et bienveillant

26 collaboratrices et collaborateurs passionnés, organisés en pôles experts Foncier, Gestion de patrimoine, Juridique, Finances, Études & Développement. Une équipe à taille humaine.

La Foncière 74

De même que l'EPF 74, la Foncière 74 agit au nom et pour le compte des collectivités afin de réaliser les opérations d'aménagement souhaitées par celles-ci. La Foncière 74 s'engage à garantir l'accès durable au logement abordable via le Bail Réel Solidaire, à favoriser le dynamisme économique en optimisant les zones d'activités, à soutenir le maintien des commerces et services de proximité, ainsi qu'à préserver le patrimoine agricole et naturel du territoire.

La Foncière 74, Groupement d'Intérêt Public, voit son fonctionnement pris en charge par l'EPF 74. L'équipe formée par le Directeur et la Responsable Administrative et Financière est incluse dans le collectif de l'EPF 74, qui sert quotidiennement de support et d'aide et permet une vie de groupe.

Vos missions principales

Au sein de La Foncière 74 et sous la supervision directe du Directeur de La Foncière 74, le ou la chargé(e) de missions assure le suivi opérationnel des projets et accompagne les collectivités, opérateurs et ménages.

1. Piloter les dossiers confiés, de leur instruction jusqu'à leur mise en œuvre, en veillant au respect des échéances.
2. Être l'interlocuteur(trice) des collectivités, opérateurs, notaires, syndics et partenaires institutionnels sur les dossiers suivis.
3. Relancer les collectivités, opérateurs et notaires afin d'obtenir les pièces nécessaires au suivi des dossiers.
4. Préparer et organiser les comités de territoire : convocations, supports et rédaction des procès-verbaux ; rédaction des supports des dossiers pour le
5. Conseil d'Administration,

 La Foncière de Haute-Savoie	FICHE de POSTE CHARGÉ(E) DE MISSIONS Pour LA FONCIÈRE 74	10-2026
--	---	---------

6. Préparer les notes d'aide à la décision, comptes rendus, courriers et tableaux de bord liés aux opérations.
7. Délivrer les agréments : recueillir et contrôler les pièces, rédiger et faire signer l'agrément ;
8. Informer le RAF pour mise à jour de logiciel de gestion à la livraison des résidences : adresses, mandats de recouvrement, RIB destinataires des versements.
9. Réaliser les demandes d'avis auprès de France Domaine.
10. Assurer la prise de rendez-vous et le suivi du calendrier des opérations.
11. Participer au suivi des programmes en Bail Réel Solidaire et à l'information des ménages et partenaires.
12. Contribuer à l'amélioration des procédures, outils de suivi et bases documentaires de La Foncière 74.

Profil recherché

Formation	Bac + 3 en immobilier ou expérience équivalente
	Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint et Outlook Capacité à conduire plusieurs dossiers et à produire des écrits professionnels fiables
Compétences métiers	Une connaissance du BRS, du logement abordable ou des montages immobiliers est nécessaire
	Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriale appréciée.
Soft skills	Rigueur, réactivité, autonomie, sens du service, esprit d'équipe, aisance relationnelle
Permis et/ou véhiculé	Permis B souhaité

 La Foncière de Haute-Savoie	FICHE de POSTE CHARGÉ(E) DE MISSIONS Pour LA FONCIÈRE 74	10-2026
--	---	---------

Nos atouts employeur

Il s'agit d'une création : une attention particulière sera apportée dans l'accompagnement de la prise de poste.

- **Rémunération : selon profil et expérience + 13ème mois**
- **Contrat : temps plein, 37 heures par semaine sur 5 jours**
- **Avantages : mutuelle d'entreprise – chèques déjeuner – prime d'intéressement**
- **Vie d'équipe : moments conviviaux au pied des montagnes.**

Informations pratiques

- **Lieu : 1510 route de l'Arny – 74350 Allonzier-la-Caille (15 min d'Annecy, 25 min de Genève)**
- **Date de prise de poste : dès que possible**
- **Pièces à transmettre : CV + lettre de motivation par mail**
lafonciere74@lafonciere74.fr ;
- **Date limite de candidature : 25 octobre 2026**
- **Site web : www.la-fonciere74.fr**

**Vous souhaitez façonner le territoire haut-savoyard et évoluer au cœur des enjeux fonciers ?
Rejoignez-nous et devenez l'un·e des artisans de l'aménagement durable de demain !**

Pourquoi répondre à ce poste ?

Vous souhaitez évoluer dans votre carrière, être au service des collectivités et participer à des missions d'intérêt général.

Vous bénéficierez d'un accompagnement bienveillant lors de votre prise de poste afin d'évoluer au sein de vos fonctions.