

FICHE DE POSTE COLLIERS INTERNATIONAL INVESTMENT & ASSET MANAGEMENT (CIAM)

CIAM est une filiale du groupe Colliers International, leader mondial des services à l'immobilier présent dans plus de 60 pays. CIAM est une société de gestion de portefeuille agréée par l'Autorité des Marchés Financiers gérant plus de 2 Md€ d'actifs immobiliers, principalement en bureau, commerce et résidentiel. CIAM nourrit de grandes ambitions pour son développement et compte accroître fortement ses actifs sous gestion tant en France qu'à l'international. Société à taille humaine, CIAM responsabilise fortement les collaborateurs et cherche à stimuler la prise d'initiative et le mode collaboratif pour apporter des solutions créatrices de valeur aux investisseurs.

FONCTION	CONSULTANT ARBITRAGE IMMOBILIER (DATA ROOM)
-----------------	--

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DIRECTION DES INVESTISSEMENTS et ARBITRAGES
----------------------------------	--

ROLE DANS LA STRUCTURE	Au sein d'une structure en constante évolution, vous serez détaché chez un client institutionnel dans le cadre d'une mission d'accompagnement et d'assistance à la réalisation d'un programme de cession ambitieux d'immeubles de bureaux et de commerces. A cette occasion, vous serez rattaché au responsable de mission et aurez en charge le suivi d'un portefeuille d'actifs en phase de cession.
-------------------------------	--

DESCRIPTION DE LA MISSION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervenir en support du client sur les aspects opérationnels du process de cession avec notamment la revue de la documentation disponible et l'anticipation des éventuels compléments de documentation à obtenir en vue d'une cession. ▪ Assurer la fluidité des transferts d'informations aussi bien entre les services du client que des intervenants externes (Property Managers, Notaires). ▪ Prendre en charge le suivi d'un dossier depuis la décision de céder l'actif par le client jusqu'à la vente effective
MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobiliser et piloter les différents intervenants extérieurs ▪ Reporter de manière hebdomadaire auprès du client. Participation aux réunions de suivi (direction juridique, asset managers, property managers). ▪ Etre moteur dans le suivi et l'anticipation des besoins pour le bon avancement des programmes de cession. ▪ Alimenter une relation de qualité avec le client (direction juridique, asset managers) ▪ Répertorier, sélectionner, collecter et organiser la documentation archivée sur les bases de données du client ▪ Assurer la revue de cohérence, le contrôle et l'identification des éléments requis manquants ▪ Alerter le responsable de mission sur les risques identifiés ▪ Piloter assidument les Property Managers pour complétude et mise à jour de la data room

	<ul style="list-style-type: none">▪ Actionner les services de l'urbanisme pour compléter le volet des pièces d'urbanisme▪ Assurer l'interface constante entre les services internes de l'Asset Management et de la Direction juridique et les Notaires▪ Suivre rigoureusement la mise à jour de la documentation avec tenue du tableau de bord▪ Alimenter la data room Notaire en pièces et réponses aux questions des acquéreurs▪ Vérifier les décomptes vendeur/acquéreur avant vente
--	---

FORMATION ET COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none">▪ Vous justifiez d'une expérience d'environ 1 à 3 ans dans l'immobilier ou le conseil▪ De formation Bac +3 / +4 : Universitaire, ICH, Ecoles à spécialisation immobilière
-------------------------------------	--

COMPETENCES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none">▪ Bonnes connaissances appliquées à la vente immobilière d'actifs tertiaires▪ Maîtrise du Pack-office et des outils de gestion électronique documentaire▪ Connaissances techniques appliquées à l'immobilier sont un plus sans être obligatoires
-----------------------------------	--

COMPETENCES COMPORTEMENTALES	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacité d'analyse et de synthèse▪ Sens de l'organisation et grande rigueur dans l'exécution des missions▪ Proactivité, dynamisme, motivation, implication personnelle▪ Aisance relationnelle et faculté d'adaptation
---	--

MODALITES	<ul style="list-style-type: none">▪ Type de contrat : CDD (6 - 8 mois renouvelable)▪ Lieu de travail : Paris - Montparnasse▪ Démarrage dès que possible
------------------	--

« Il est précisé que les éléments figurant dans la présente fiche sont présentés à titre indicatif et n'ont pas de valeur contractuelle.

Il s'agit d'une fiche de fonction générique, pas nécessairement exhaustive. Elle peut être amenée à évoluer dans le temps en fonction des nécessités d'organisation de l'activité. »