

RESPONSABLE JURIDIQUE H/F

DESCRIPTION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE

Responsable Juridique H/F

TYPE DE CONTRAT

Contrat à Durée Indéterminée
Statut G4 – Agent de maîtrise

DESCRIPTIF DE LA MISSION ET DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du Directeur de l'Exploitation :

- Accompagner les services opérationnels dans le cadre du montage des opérations immobilières, notamment au regard des règles de l'urbanisme,
- Assurer le traitement et le suivi des dossiers fonciers jusqu'à leurs régularisations chez le notaire
- Piloter la gestion des copropriétés en lien avec le service juridique et comptable
- Représenter la société devant les tribunaux, dans tout domaine juridique
- Contrôler les procédures des marchés publics en lien avec l'ensemble des services opérationnels
- Assurer le suivi des sinistres et des contrats d'assurance

Votre activité :

Animation / Management : Animer l'équipe juridique, veille juridique et diffusion auprès du service et du comité de gestion.

Affaires foncières : Préparer les compromis de vente et les contrats de réservation, demander les avis des domaines, préparer les projets de délibération pour le Conseil d'Administration, préparer les actes d'acquisition et organiser les rendez-vous de signature, mise à jour des tableaux de bord et suivi d'activité, compte rendu des réunions.

Juridique : Analyser, conseiller et traiter toutes les procédures contentieuses au sein de l'entreprise, représenter la Société devant les tribunaux.

Piloter la gestion des copropriétés : Préparer les Conseils syndicaux et les assemblées générales, y participer ou organiser la participation de La Cité jardins, gestion administrative des résidences en copropriété, suivre les budgets et les régularisations annuelles en lien avec le service comptable, suivre et répondre aux réclamations des locataires en copropriété

Planification / Contrôle : Mettre en œuvre tous les actes de gestion relatifs au service juridique, contrôler le respect des procédures, assurer les relations avec les partenaires extérieurs (notaires, huissiers,...).

Procédures marchés : S'assurer de la bonne application du guide d'achats internes validé en Conseil d'Administration, participer en amont aux consultations réalisées et répondre aux interrogations des services opérationnels.

Assurances et sinistres : Suivi des contrats d'assurance, suivre les litiges et sinistres jusqu'à leur parfait dénouement en lien avec les services opérationnels (et notamment Proximité et Patrimoine existant).

CRITÈRES DU CANDIDAT

PROFIL DU CANDIDAT

- De formation bac+4 dans le domaine juridique,
- Expérience minimum de 5 ans souhaitée dans une fonction similaire au sein d'un bailleur social, étude notariale
- Contrat à durée indéterminée u promoteur.

APTITUDES DU CANDIDAT

- Qualités relationnelles, capacité d'écoute et bon esprit d'équipe,
- Manager d'équipe, vous êtes reconnu pour votre leadership et vos qualités de communication et d'animation,
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel,
- Qualité rédactionnelles et de synthèse,
- La connaissance de la copropriété serait un plus.

LOCALISATION DU POSTE

LOCALISATION DU POSTE

France, Occitanie (31)

LIEU

Siège social de La Cité Jardins
18 rue de Guyenne – 31700 BLAGNAC

CANDIDATURE

CONTACT

Pour postuler, envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à :

Marie BUFFET

Assistante Administrative et RH

m.bufferet@lacitejardins.fr