

Expert(e) juridique Responsable de service

DIRECTION	Secrétariat général
SERVICE	Juridique
HIERARCHIE AMONT	Secrétaire général
HIERARCHIE AVAL	Chargé(e)(s) d'affaires juridiques
INSTANCES de DIRECTION	Comex élargi

MISSIONS

Le niveau d'autonomie et le degré de réalisation des différentes missions dépendront de l'évolution dans le métier

L'Expert(e) juridique Responsable de service assure le conseil, l'expertise, le suivi et la veille juridique et fiscale dans les domaines variés du droit et pour l'ensemble des activités du Groupe SERL (hors Droit de la commande publique – Service spécifique).

Il/elle assiste la Direction et les chargés de projets opérationnels dans les montages d'opération, contribue à la rédaction des documents juridiques (actes et contrats), assure le suivi des contentieux et ce, en liaison avec des conseils externes (notaires, avocats).

Il/elle assure la vie sociale – organisation et fonctionnement - de l'ensemble du groupe SERL et de ses filiales.

Il/elle est responsable du service Juridique, et assure ainsi les missions d'encadrement et d'animation de son équipe, constituée d'un(e) ou de chargés(es) d'affaires juridiques.

Il/elle est le garant du respect des procédures internes et réglementaires de l'entreprise dans ses domaines d'activité.

L'Expert(e) juridique est en relation :

→ **en interne avec :**

- le secrétaire général,
- les membres des instances de gouvernance : Direction – Administrateurs
- les membres des équipes opérationnelles : chefs de projets, assistantes
- les membres des départements fonctionnels : Gestion, Marchés publics,

- en externe avec :
- les notaires
 - les avocats
 - les promoteurs
 - autres clients ou fournisseurs (collectivités)

DOMAINES D'INTERVENTION

1. DROIT PRIVE

▪ DROIT DES SOCIETES

- **Vie sociale de la société SERL :**
 - Secrétariat juridique et social : organisation des conseils d'administration, Assemblées générales, Comités d'engagement
 - Rédaction des procès-verbaux
 - Suivi des formalités et tenue des différents registres obligatoires
- **Vie sociale des filiales** (en appui de la Direction, des responsables des filiales ou des chefs de projets) :
 - Conseils juridiques et création des structures
 - Rédaction des actes constitutifs (statuts, pacte d'actionnaires, ...)
 - Suivi des formalités de création des sociétés
 - Secrétariat juridique et social des filiales (AG / CA ...)

▪ DROIT DE L'URBANISME

Conseil et appui aux chefs de projet opérationnel.

▪ DROIT IMMOBILIER

Dans le cadre du déroulé d'une opération d'aménagement, en appui du chef de projet :

- Rédaction et suivi des cessions, baux ou encore conventions d'occupation
- Appui à la négociation, suivi des litiges et contentieux
- Montages immobiliers privés (co-promotion, opérations propres ...)

2. DROIT PUBLIC/PRIVE

- Suivi des montages immobiliers publics/privés
- Participation au Développement opérationnel dans le cadre des réponses aux consultations Aménageur
- Sécurisation juridique des contrats ou conventions de mandat, AMO, concessions



3. ASSURANCE

- Suivi des contrats d'assurances RC, multi risques, flotte automobile et RC décennales

4. VEILLE JURIDIQUE GENERALE

- Mise à jour permanente des connaissances dans ces domaines de compétences et sur les réglementations en vigueur dans les domaines d'activités du groupe SERL
- Gestion de la documentation juridique de l'entreprise
- Organisation/animation de formations internes sur l'actualité juridique

5. MANAGEMENT

- **Organisation et animation d'un service**
 - Organisation de la répartition des tâches
 - Pilotage de l'activité du service, délégation, contrôle
 - Animation de réunions internes au service,
 - Evaluations et entretiens annuel
 - Médiation
- **Rôle de Contrôle**
 - Veille au respect des objectifs internes, des délais de réalisation et de la qualité du travail effectué au sein de son service.
- **Amélioration et développement du service**
 - Amélioration des méthodes de travail
 - Recherche, développement de nouveaux outils
 - Souci permanent d'amélioration de la qualité
 - Relation « client - fournisseur » avec les autres services

PROFIL

1. CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

Formations ou expériences professionnelles requises :

- **Master 2 en droit des affaires** avec spécialités préconisées en droit des sociétés, droit public, droit immobilier, droit de l'urbanisme.
- **Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans la fonction**, de préférence acquise en collectivité ou en SEM, ou dans les domaines d'intervention de l'urbanisme ou de l'immobilier. Une spécialité en droit des sociétés serait un avantage pour la fonction.

2. COMPETENCES ATTENDUES

- Connaissances juridiques en droit des sociétés,
- Connaissances juridiques en urbanisme et aménagement, intégrant des connaissances en droit public, privé, immobilier, de l'urbanisme...



- Connaissance des outils bureautiques, puis des logiciels spécifiques à la SERL (entre autres, le logiciel de gestion Go 7)
- Aptitudes rédactionnelles
- Capacité à coordonner des intervenants externes et à s'intégrer au sein des équipes projet de la SERL
- Aptitudes managériales

3. MOTIVATIONS ET COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

- Polyvalence et ouverture d'esprit
- Rigueur et méthode
- Analyse et synthèse
- Aisance relationnelle, écoute et diplomatie
- Dynamisme et esprit de décision
- Autonomie
- Souplesse d'organisation

EVALUATION

Les critères suivants seront évalués annuellement lors de l'entretien annuel réalisés par le responsable hiérarchique.

- Connaissance métier et application, suivi des évolutions
- Aptitude à la gestion des priorités / Planification
- Régularité et qualité du reporting
- Force de proposition / d'amélioration
- Respect des procédures Internes et Externes
- Maitrise informatique et logiciels métier
- Aisance relationnelle et représentation de la SERL à l'extérieur
- Esprit d'équipe
- Capacité d'expression écrite
- Capacité d'encadrement
- Maitrise et gestion des coûts

