

Juriste droit immobilier et des contrats F/H



Type de contrat : CDI
Date de démarrage : Dès que possible
35h/semaine
Qualification : Non précisé

Paris (75007), France
Référence : Oddwwm98y9



Email de réponse à l'annonce :
job-ref-am276kq6iz@emploi.beetween.com

Entreprise

Avec ses filiales et ses partenaires stratégiques, la Caisse des Dépôts constitue le premier pôle financier public. Investisseur de long terme au service de l'intérêt général et du développement économique du pays, la Caisse des Dépôts se charge de plusieurs missions, dont la protection de l'épargne populaire, le financement et soutien du logement social, la gestion des mandats publics, l'accompagnement des Français dans leurs parcours de vie et la contribution au développement économique.

La Caisse des Dépôts Etablissement Public s'organise en quatre métiers : la Banque des Territoires, la Gestion d'actifs, la Gestion des participations stratégiques, et les Politiques sociales.

La Direction des affaires juridiques, conformité et déontologie (DAJCD) vise à créer un ensemble commun pour dégager de nouvelles synergies dans la saisine, le traitement et la résolution de questions à la jointure du droit, de la règlementation bancaire et financière et de la déontologie.

Mission

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du département immobilier, le/la titulaire du poste intervient essentiellement sur (i) des dossiers de projets d'investissements immobiliers d'intérêt général de la Banque des territoires de l'EP, (ii) le suivi du patrimoine immobilier d'exploitation de l'EP et (iii) les dossiers immobiliers présentés par les filiales en Comité des engagements. Il/elle accompagne également des chantiers transversaux de DAJCD et relatifs au métier de l'immobilier (nouvelles offres, chantiers digitaux...).

Il est attendu du titulaire du poste de garantir la sécurité juridique des opérations immobilières, directement ou en collaboration avec les départements spécialisés de DAJCD dans les autres domaines concernés par les dossiers traités.

La fonction du titulaire de ce poste s'organise autour des missions suivantes :

- instruction des dossiers en vue de leur présentation aux différents comités d'investissements immobiliers de l'EP et représentation de DAJCD lors desdits comités ;
- assistance et conseil auprès des différentes directions de l'EP sur la structuration juridique des opérations immobilières et au cours de la négociation de la documentation contractuelle afférente, et ce jusqu'à sa signature ;
- élaboration et/ou révision de l'ensemble de la documentation contractuelle relative aux opérations immobilières (statuts, pacte d'associés, conventions d'avance en compte courant, ventes en l'état futur d'achèvement, contrats de promotion immobilière, baux, protocoles, ...) ;
- suivi des différentes opérations immobilières dans le cadre de la gestion des participations immobilières (avenants, résiliation, cession des actifs immobiliers,...) ;
- rédaction d'avis juridiques en matière immobilière ;
- participation à la rédaction de documents types en matière immobilière et/ou droit des sociétés et mise à

jour desdits documents ;

- contribution à l'élaboration de supports de formations et au déploiement des formations ;
- suivi de la veille juridique relative à l'immobilier et à l'environnement ;
- pilotage des conseils juridiques (avocats/notaires) dans le cadre des dossiers.

Profil recherché

Formation et expérience :

- Master 2 en droit immobilier, droit de la construction et droit de l'urbanisme / droit de l'immobilier des affaires ou en droit privé ou droit des affaires.
- Expérience de minimum 3 ans d'expérience (juriste junior / middle) en droit immobilier acquise en administration, en entreprise, au sein d'un cabinet d'avocats ou d'une étude notariale.

Compétences spécifiques :

- Assurer la sécurité juridique des opérations immobilières directement ou en collaboration avec ses collègues spécialisé(e)s dans d'autres matières sur lesquels il (elle) s'appuie si nécessaire,
- Maîtriser l'expression orale en public,
- Savoir négocier en vue d'identifier les solutions les plus opérationnelles possibles et à la rédaction,
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet).

Compétences transversales :

- Esprit d'initiative, d'anticipation et réactivité,
- Aisance relationnelle et esprit collaboratif,
- Rigueur, discrétion, sens de la confidentialité et adaptation,
- Forte implication personnelle et autonomie,
- Goût du travail en mode projet.

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé