

JURISTE DROIT DES SOCIETES ET DES AFFAIRES

SERVICE : Secrétariat Général

RELATIONS HIERARCHIQUES : Sous la responsabilité du (de la) Responsable Juridique, Rattaché(e) au Secrétariat Général.

MISSIONS

Tant, dans le cadre de ses métiers « historiques » (aménagement, construction, mais également portage foncier via sa filiale SAS Foncière Commune) que du développement de ses nouvelles activités ou encore de sa gouvernance et de sa vie sociale, les besoins de Plaine Commune Développement en droit des affaires et des sociétés sont en croissance.

Ces missions sont portées par le Service juridique de la société qui intervient en outre auprès des services opérationnels pour les accompagner sur les opérations d'aménagement et de construction qu'ils conduisent.

Le (la) juriste, interviendra sur les champs du droit des affaires et des sociétés, sous la responsabilité du (de la) Secrétaire général(e), auprès du (de la) Responsable juridique, principalement sur la vie sociale des différentes entités de PLAINE COMMUNE DEVELOPPEMENT (SEM, SPL, GE, GIE, SCCV, SAS) et la tenue de leurs instances (à titre indicatif, de l'ordre d'une trentaine prévues sur 2025).

En fonction des besoins internes, il (elle) interviendra sur des missions connexes : veille juridique de l'entreprise, mise en place de process et de règles internes concernant le service juridique et/ou le service marchés et qualité (SMQ), les opérations (en lien avec les missions principales), suivi assurantiel, etc.

PROFIL SOUHAITE

- De formation minimum Bac +5 en droit, vous avez une expérience avérée en droit des sociétés et leur vie sociale ; une expérience dans le monde des EPL ainsi qu'une connaissance du CGCT constitueraient un plus,
- Vous êtes reconnu pour votre capacité de travail, adaptabilité, organisation, curiosité et force de proposition,
- Votre attrait pour le travail en équipe, votre aisance relationnelle et rédactionnelle, vous permettront de vous intégrer au sein de l'équipe,
- Vous savez prendre en charge des tâches diverses au sein d'une entreprise à échelle humaine et êtes à l'aise avec les environnements numériques.

AUTRES INFORMATIONS

Fiche de poste à récupérer auprès de Félicité BATAMIO - Assistante RH (fbatamio@semplaine.fr).

Conditions d'emploi et candidature :

- CDI
- RTT & télétravail
- Tickets restaurant
- 13ème mois
- Poste basé à Saint-Denis
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

CV et lettre de motivation à envoyer à Plaine Commune Développement à l'attention de François LAURENT – Secrétaire général (flaurent@semplaine.fr) et à Félicité BATAMIO - Assistante RH (fbatamio@semplaine.fr).