



### **Un(e) juriste en droit immobilier (H/F)**

L'EPF Nord – Pas de Calais est le principal opérateur du recyclage foncier dans le Nord, le Pas-de-Calais et dans la Somme. Etablissement public de l'Etat, il réalise les interventions foncières préalables à la réalisation des projets d'aménagement portés par les collectivités. Ces interventions sont variées et s'inscrivent dans les projets définis par les collectivités partenaires.

Les missions de l'EPF sont évolutives et s'inscrivent dans une démarche de progrès, ce qui amène le (la) juriste à proposer, de façon régulière, des améliorations pour s'adapter aux enjeux de l'établissement.

Le (la) juriste est rattaché(e) au service juridique et commande publique situé au sein de la direction des ressources.

#### **MISSIONS DU SERVICE :**

Le service juridique et commande publique a pour mission de participer à la qualité et la sécurisation de l'ensemble des procédures juridiques de l'établissement par un accompagnement des services dans la passation des contrats et la gestion des marchés publics. Il doit aussi promouvoir l'innovation en accompagnant la stratégie de développement de l'établissement à travers des montages juridiques nouveaux, et la mise en œuvre du plan action achats.

Le caractère très transversal des activités du service juridique et commande publique l'amène à travailler avec l'ensemble des services de l'établissement.

#### **MISSIONS :**

Le (la) juriste joue un rôle de support clé dans toutes les activités de l'établissement et exerce les missions suivantes :

##### **Conseil, expertise et rédaction**

- Fournir des informations et des conseils argumentés dans le domaine juridique du droit immobilier, du droit de l'urbanisme et du droit de l'environnement et contribuer à l'expertise des opérationnels en la matière
- Effectuer l'analyse juridique des contrats en matière d'acquisition, de ventes, de baux, ou de partenariat
- Apporter une expertise sur les procédures d'acquisition forcée (préemption et expropriation), d'expulsion, de référé préventif, de déclaration de sinistre
- Rédiger les courriers juridiques, les protocoles transactionnels, et les conventions de transfert de jouissance en lien avec les autres services

##### **Contrôle juridique**

- Garantir la légalité des documents contractuels conclus
- Contrôler l'exécution des engagements pris par les cocontractants de l'EPF (contrôle a posteriori des minorations financières accordées)
- Mettre en place des actions correctives suite aux contrôles réalisés

##### **Mise en œuvre et suivi des contentieux amiables et judiciaires**

- Prévenir et résoudre les litiges
- Gérer et suivre tous les litiges en lien avec les avocats

##### **Veille et formation**

- Assurer une veille juridique dans les domaines du droit immobilier, du droit de l'urbanisme et du droit de l'environnement, réaliser la synthèse des informations et rédiger des notes d'information
- Mettre en place et animer des formations juridiques en interne

##### **Innovation juridique**

Accompagner la stratégie de développement de l'établissement en mettant en place des montages juridiques innovants (partenariats public-privé/ création de filiale)

### PROFIL :

De formation Bac + 5 (Master en droit de l'immobilier, droit notarial ou droit des contrats complété par une spécialisation en immobilier), vous justifiez d'une expérience minimum de cinq ans en droit immobilier, en cabinet d'avocats, étude de notaire ou en entreprise sur un poste équivalent.

### COMPETENCES REQUISES :

- **Savoir :**  
Très bonnes connaissances en droit immobilier, droit de l'urbanisme, droit de l'environnement et procédures contentieuses de préemption et d'expropriation
  
- **Savoir-faire :**  
Rédiger des contrats et des courriers juridiques  
Elaborer des procédures  
Anticiper et gérer les risques  
Négocier et transiger avec des tiers  
Piloter des experts en sous-traitance (avocats, notaires, huissiers de justice ...)  
Gérer un contentieux  
Réaliser une formation et une veille juridique
  
- **Savoir-être :**  
Faire preuve d'une grande rigueur et d'organisation  
Faire preuve d'adaptabilité et de flexibilité  
Montrer une capacité d'écoute et de diplomatie  
Être pédagogue  
Avoir l'esprit d'équipe  
Faire preuve de discrétion et de confidentialité

**CONTRAT A DUREE INDETERMINEE** à temps plein de droit privé ou détachement

Adresser lettre de motivation, CV et références par mail à Céline HIBON, [c.hibon@epf-npdc.fr](mailto:c.hibon@epf-npdc.fr)