

La Direction Juridique de Crédit Agricole Immobilier renforce son équipe Droit des Affaires et des sociétés, pour accompagner les équipes métiers de la Promotion Immobilière, l'Administration de biens, et la Transaction.

Il ou elle interviendra sur les dossiers relevant du CORPORATE, du type :

- Assurer un rôle de conseil auprès de la direction générale et des directions opérationnelles dans le cadre d'opérations courantes (création de sociétés, liquidation, prises de participations, ...) et exceptionnelles (restructurations diverses, fusions/acquisitions, croissance externe...); rédiger et participer aux réunions dans le cadre de ces actes
- Rédiger tous les actes juridiques de la vie sociale (l'ensemble du secrétariat juridique de préparation, suivi, rédaction des Conseils d'administration / de Gestion, Assemblées Générales, etc relatif essentiellement à des SA, SAS, SCCV, SNC)
- Veiller au respect des obligations légales et contractuelles qui incombent aux dirigeants, mandataires sociaux et administrateurs et alerter (mise à jour et suivi des dossiers cartes professionnelles auprès des CCI, ORIAS)
- Elaborer et actualiser les délégations de pouvoirs et suivre l'ensemble du dispositif
- Assurer ou faire assurer les formalités administratives, tenir à jour les registres légaux, ainsi que la mise à jour dans les bases d'informations et le suivi des participations

Il ou elle interviendra également sur des dossiers de DROIT DES AFFAIRES, du type :

- Assurer un rôle de conseil auprès des directions opérationnelles sur le montage juridique des contrats
- Rédiger les contrats commerciaux de toute nature nécessaires aux Directions Métiers ainsi qu'à la Direction des Achats (informatique, fournisseurs, exploitation, etc...)
- Participer aux réunions de négociation avec les Directions Métiers et la Direction des Achats
- Valider les contrats entre les partenaires (clients, prestataires de service...) et les sociétés du Groupe, intervention sur l'ensemble des aspects juridiques des projets de développement de nouveaux produits (accords de confidentialité, accords de licences, protection des marques et des designs, marketing et communication, etc ...)
- Participer à la veille juridique et réglementaire de la Direction Juridique et Contentieux dans les domaines liés au droit des affaires en collaboration avec la Responsable de la Veille Juridique et Technique.

PROFIL

- Diplômé(e) d'un Master 2 Droit des Sociétés / Droit des Affaires, vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 à 8 ans acquise dans une fonction similaire au sein d'un cabinet d'avocat ou d'une direction juridique de préférence dans un groupe de sociétés évoluant dans l'univers immobilier

Le poste est basé à Montrouge. Déplacements ponctuels sur Paris et en province possibles.

Adresser vos CV et lettre de motivation à nathalie.taraboletti@ca-immobilier.fr