

MISSIONS

Rattaché(e) à la Responsable Juridique Droit Public, vous intervenez tant dans le domaine éolien que photovoltaïque, principalement sur les missions suivantes :

- ✓ La gestion et le suivi des formalités légales et réglementaires au titre des projets en développement jusqu'à la signature des baux notariés
- ✓ L'aide à la rédaction d'actes juridiques et de la documentation associée notamment promesses de bail et de servitudes, lettres d'intention, protocoles d'accord... ;
- ✓ L'analyse d'actes administratifs, de documentation à destination des collectivités locales (tels que des conventions d'occupation du domaine public et/ou privé, arrêtés préfectoraux, permis de construire...);
- ✓ Aide à la mise à jour de Data Room dans le cadre de financement de projets et/ou cession de sociétés ;
- ✓ Aide à la mise à jour de la contrathèque portant sur l'ensemble des actes juridiques nécessaires en phase de développement des projets
- ✓ Le classement et l'archivage des actes fonciers
- ✓ Assistance au suivi des outils de suivi foncier et des enregistrements des promesses de bail et servitudes associées ;
- ✓ Assistance à la gestion du renouvellement des promesses foncières arrivant à terme par projet
- ✓ La rédaction de notes juridiques et courriers ;
- ✓ Veille juridique.

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES

Formation : De formation juridique (Master 1 ou 2), idéalement en droit public et relations partenariales des personnes publiques, droit des collectivités territoriales, droit de l'urbanisme, droit de l'environnement, assistance juridique.

Compétences différenciantes :

- ✓ Excellente expression rédactionnelle,
- ✓ Capacité à gérer des interlocuteurs multiples ;
- ✓ Sens aigu de l'organisation,
- ✓ Bon relationnel,
- ✓ Travail en équipe,
- ✓ Réactivité et pragmatisme
- ✓ La maîtrise de l'anglais est un plus

Les attributions ci-dessus ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'être modifiées.