

RESPONSABLE JURIDIQUE ET IMMOBILIER DES OPERATIONS (H/F)

Créé par décret en 1996, l'EPAMSA est un établissement public d'aménagement chargé d'opérations de développement et de renouvellement urbains qui intervient sur le territoire de la Communauté urbaine Grand Paris Seine & Oise (78) et de la Communauté de communes des Portes de l'Île-de-France (CCPIF).

Avec son expertise technique et son sens de l'innovation, l'EPAMSA est un partenaire clé du développement territorial, tant au niveau de l'élaboration que de la mise en œuvre des opérations.

1. NOS MISSIONS

Participer au développement équilibré du territoire au bénéfice de ses habitants et entreprises. Pour cela :

- L'EPAMSA conseille et accompagne les élus dans leur projet d'aménagement et de construction.
- L'EPAMSA réalise des opérations complexes dans le cadre de projets de renouvellement urbain (ANRU) dans les quartiers en politique de la ville.
- L'EPAMSA imagine et aménage des projets ambitieux et durables au service du développement du territoire.
- L'EPAMSA imagine et aménage des projets ambitieux et durables au service du développement du territoire.

Chiffres clés :

- 6 ZAC en cours de réalisation et 2 opérations en cours d'étude
- 870 000 m² de terrains d'activité à développer
- 13 000 logements construits ou à réaliser
- 180 000 m² d'équipement publics, tertiaire et commerce
- 500 M € de bilan
- 7 mandats en cours

2. POSITIONNEMENT

Sous la responsabilité de sa directrice, l'activité de la Direction du Renouvellement Urbain et de la Stratégie du Développement (DRUSD) s'étend des études de préfiguration à la réalisation d'opérations d'aménagement notamment en tissu constitué. Elle intervient également dans la phase de développement, de la recherche d'investisseurs à la commercialisation.

La/le juriste travaille sous la responsabilité de la directrice de la Direction du Renouvellement Urbain et de la Stratégie du Développement, et en collaboration avec l'équipe de la DRUSD.

3. SYNTHÈSE

Au sein de cette équipe organisée en mode projet, ce cadre expérimenté aura la responsabilité de la mise en œuvre de la totalité des contrats et des procédures relevant des missions de la DRUSD. Il veillera à en assurer la sécurité juridique et anticiper les risques contentieux. Il sera l'interlocuteur des conseils juridiques et notariaux, et gèrera la relation avec les tiers contractants, dont les collectivités, les entreprises, les prestataires, les copropriétés. Il participera également à la préparation des dossiers de candidature en réponses aux appels d'offres et appels à manifestations d'intérêt. Il assurera une activité de conseil et de reporting régulier à la directrice de la DRUSD.

4. ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participer à la négociation des contrats et conventions avec les sociétés de droit public et privé ayant affaire au secteur d'intervention de la DRUSD, prendre en charge la rédaction des contrats et conventions et veiller au respect des conditions ;
- Être le référent de la Direction auprès du service de la Commande publique sur les procédures d'achat, assister les opérationnels dans la rédaction des volets techniques des marchés publics et l'analyse des offres, et la dévolution du processus ;
- Assister/conseiller les opérationnels dans le choix des procédures relevant de l'aménagement, la maîtrise foncière, l'environnement, l'urbanisme, assurer en directe, ou par le biais de l'AMO dédiée, le déroulement et la desdites procédures ;
- Anticiper et gérer les contentieux (recours administratifs/actions en responsabilité...) en liaison avec les avocats référencés et le/la Responsable des Affaires juridiques et de la Commande publique ; ;
- Négocier et sécuriser les opérations immobilières publiques et les contrats de délégations, dans les domaines de l'expropriation, l'occupation du domaine public, bail emphytéotique administratif, en lien avec le/la responsable des programmes assurer la mise en œuvre des procédures d'intervention dans l'habitat privé et les commerces ;
- Assurer la diffusion et veiller au respect des procédures juridiques clés de la direction (y compris préparer et analyser les dossiers soumis aux instances) ;
- Assurer la veille juridique, établir des fiches et animer des réunions d'information/formation, notamment des dispositifs et procédures innovantes dans le domaine de l'aménagement, transition énergétique et immobilier ;
- Participation à l'élaboration et à la production des réponses aux appels à projet.

5. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- **Compétences :**

- Formation supérieure (bac+5) en droit, de préférence droit public. Une formation complémentaire en urbanisme ou en immobilier est un plus.
- Connaissance des procédures opérationnelles de l'aménagement, du droit de l'environnement, du droit de la construction et de l'urbanisme, ainsi que de l'application du droit des sols
- Capacité à communiquer les études et les projets

- **Expérience :**

Formation supérieure en droit public avec une expérience minimum de 3 ans - 5 ans dans un poste similaire, et/ou au sein d'un cabinet de conseil, d'avocats, d'une SEM, d'un établissement public d'aménagement, d'un service d'urbanisme ou aménagement ou juridique d'une collectivité ou de l'État.

- **Savoir-être :**

- Capacité à travailler en mode projet
- Sens de l'initiative
- Autonomie
- Capacité à communiquer
- Capacité d'adaptation
- Capacité de négociation
- Réactivité
- Méthode et rigueur
- Sens de l'organisation

- **Savoir-Faire :**

- Maîtriser les procédures de l'aménagement, le droit de l'urbanisme, de la construction, de de l'environnement, de l'expropriation, de la commande publique.
- Maîtriser les règles et les critères (fonciers, financiers, juridiques, constructifs, environnementaux) de mise en œuvre des projets immobiliers et d'aménagement.
- Savoir rédiger des contrats et des conventions
- Aisance rédactionnelle, capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Pédagogie
- Esprit collaboratif
- Capacité à s'inscrire dans des structures de travail partenariales

6. CONTACT ET AUTRES INFORMATIONS :

- Tickets Restaurant
- Carte parking
- Mutuelle d'entreprise
- RTT/CET
- Œuvres Sociales (Chèques vacances, chèques cadeaux...).
- 1 jour de télétravail/semaine

Poste basé dans le centre-ville de Mantes-la-Jolie, proche de la gare (temps de trajet 35 min de la gare Saint-Lazare).

Contact : Adresser CV, lettre de motivation, et prétentions à :
Christel Picou / Responsable Ressources Humaines
1 rue de Champagne 78200 MANTES-LA-JOLIE
Mail : c.picou@epamsa.fr