

## OFFRE D'EMPLOI - JURISTE

L'EPF de Loire-Atlantique est un outil de conseil et de portage foncier au service des collectivités locales, en appui à leurs politiques d'aménagement, de développement et de transition écologique. Il concentre son action dans l'enveloppe urbaine et privilégie le recyclage foncier, favorisant le développement durable et la lutte contre l'étalement urbain.

Créé en 2012, l'EPF de Loire-Atlantique est une structure à taille humaine d'une quinzaine de salariés.

Rattaché(e) au directeur administratif et financier, vous intervenez dans les domaines des affaires juridiques, foncières/immobilières et de la commande publique. À ce titre, vous êtes l'administrateur de la plateforme permettant la publication des marchés publics. De part la pluridisciplinarité de vos missions, vos compétences seront également mobilisées pour accompagner les projets en cours et à venir (veille juridique, dématérialisation et sécurisation des circuits de validation, montages contractuels avec mandat ou transfert de maîtrise d'ouvrage, appel à projets, etc.).

---

## MISSIONS ET ACTIVITÉS

- 🕒 **Pilotage des affaires juridiques et institutionnelles de l'établissement**
  - Appui ponctuel sur toute question de nature réglementaire, institutionnelle ou juridique
  - Participation active à la sécurisation de tous les actes juridiques (délibérations, décisions, arrêtés, contrats, conventions, etc.)
  - Pilotage des contentieux, en lien avec les conseils et prestataires externes, et appui pour les procédures de précontentieux
  - En charge de la gestion des contrats d'assurance (responsabilité civile, dommages aux biens, responsabilité des salariés et élus)
  - Référent pour la transmission des actes au contrôle de légalité, ainsi que leur publicité
  - Référent RGPD
- 🕒 **Sécurisation et optimisation des achats**
  - Gestion des procédures de passation des marchés publics
  - Préparation et suivi de la commission d'appel d'offre
  - Appui et coordination pour l'exécution des marchés publics
  - Participation à l'élaboration, au développement et à la diffusion des outils, processus internes et bonnes pratiques
  - Administration de la plateforme permettant la publication des marchés publics
- 🕒 **Appui juridique aux activités foncières et immobilières**
  - Soutien au pôle foncier pour la mise en œuvre des procédures de préemption et de déclaration d'utilité publique
  - En charge des opérations de référés préventifs et d'expertise diverses (amiabes ou judiciaires), en particulier pour les travaux engagés par l'EPF
  - Appui à la gestion locative des biens, notamment pour la rédaction des contrats (commodats, baux, COP, etc.) et les procédures de fin d'occupation

---

### CONTACT

## VOUS ÊTES FAIT POUR LE POSTE

- Si vous avez de l'intérêt pour le secteur public local et le domaine d'activité du foncier
- Si vous maîtrisez le droit de la commande publique et avez des connaissances en droit de l'urbanisme et de l'immobilier
- Si vous êtes méthodique et rigoureux(se)
- Si vous êtes force de proposition dans l'amélioration des procédures internes
- Si vous savez faire preuve d'autonomie tout en ayant le sens du travail en équipe

## NIVEAU D'ETUDE ET EXPÉRIENCE

- Formation en droit (BAC+5)
- Une expérience au sein d'une collectivité ou d'un établissement public serait également appréciée

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à pourvoir dès que possible
- CDI à temps complet sous statut cadre
- Recrutement direct ou par voie de détachement (pour les fonctionnaires titulaires ; poste équivalent catégorie A)
- Rémunération selon profil et expérience
- Locaux situés immeuble Insula, sur l'Île de Nantes, près des nefs (transports en commun à proximité, garage à vélos)
- Télétravail (50 jours par an)
- Autres avantages (forfait mobilité durable, mutuelle d'entreprise, tickets-restaurants, chèques culture et vacances)

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

- CV et lettre de motivation : [contact@epfloireatlantique.fr](mailto:contact@epfloireatlantique.fr) avec pour objet « Recrutement EPF - juriste »
- Calendrier : candidature au plus tard le mardi 25 février 2025
- Renseignements : contacter Yves Le Grand, directeur administratif et financier ([yves.legrand@epfloireatlantique.fr](mailto:yves.legrand@epfloireatlantique.fr) / 02 30 32 18 39)