



## **Un(e) Juriste foncier et droit immobilier**

### **1. L'Établissement Public d'Aménagement de Saint-Etienne**

À la demande des élus stéphanois et conformément au souhait de l'Etat, l'Établissement Public d'Aménagement de Saint-Etienne (EPASE) a été créé en janvier 2007. Il regroupe actuellement 44 collaborateurs.

Son rôle est de contribuer au renouvellement et au développement de la ville de Saint-Etienne, au service de son agglomération et dans le cadre de l'aire métropolitaine lyonnaise. Les moyens financiers envisagés de l'EPASE pour la période 2021 – 2027 s'établissent à 175 M€ environ dont 99 M€ de participation de l'Etat et des collectivités.

L'Établissement conduit notamment 6 grandes opérations d'aménagement majeures en phase opérationnelle. Son activité couvre l'ensemble de la chaîne de production de terrains aménagés, des études urbaines aux cessions de charges foncières en passant par les acquisitions et la réhabilitation foncières, la programmation des financements et des équipements publics, la réalisation des travaux correspondants. Ponctuellement, l'établissement intervient également comme promoteur-investisseur dans des opérations de réhabilitation d'immeubles de logements ou de bureaux et de locaux d'activité destinés aux entreprises de l'innovation.

### **2. Service**

Le(la) titulaire du poste est rattaché(e) au service foncier et juridique de l'établissement, composé actuellement de trois personnes (dont une à temps partiel à 50 %), en incluant le(la) titulaire de la présente fiche de poste.

### **3. Missions principales**

Placé sous l'autorité du Secrétaire général, en lien avec les autres services, les principales missions sont les suivantes :

#### **3.1. Suivi des affaires juridiques**

En lien avec les Directeurs de l'établissement, les Chefs de projet et les cabinets d'avocats conseils de l'établissement, le(la) titulaire assure :

- le traitement des dossiers juridiques en lien avec les équipes projets (montage des opérations d'aménagement, questions ponctuelles en droit de l'urbanisme, immobilier, etc.);
- le suivi des dossiers contentieux ;
- la veille juridique sur tous les sujets, à l'exception du droit social, sous la responsabilité du service ressources humaines de l'Établissement ;
- la préparation de conventions types, l'assistance aux équipes opérationnelles pour l'établissement des diverses conventions,
- la gestion des contrats d'assurance multirisques, responsabilité civile, responsabilité civile dirigeant.





## 3.2. Secrétariat juridique des filiales

L'établissement possède deux filiales : une société civile immobilière, gérant un patrimoine de bureaux de plus de 11 000 m<sup>2</sup>, et une filiale de gestion de locaux commerciaux, sous forme de société par actions simplifiée.

Le(la) titulaire du poste assure le secrétariat juridique des deux entités :

- Préparation des assemblées générales,
- Tenue des assemblées et vote des résolutions,
- Suivi des formalités : contrôle de légalité préfectoral, envoi au greffe du tribunal de commerce,
- Et de manière générale : suivi des mandats, tenu des registres obligatoires...

## 3.3. Suivi des baux

Le(la) titulaire du poste est impliqué(e) dans la rédaction et le suivi des baux commerciaux, conclus par l'établissement et ses filiales. Ces baux concernent soit des locaux d'activité / bureaux, soit des locaux commerciaux.

Au stade de la négociation des stipulations du bail avec le prospect, il(elle) assure un appui technique à l'équipe de commercialisation.

Également, le(la) titulaire peut être amené à pratiquer occasionnellement d'autres types de baux : bail civil ou bail d'habitation conventionné ANAH.

## 3.4. Suivi des dossiers fonciers :

Le(la) titulaire du poste n'est pas impliqué(e) dans les négociations foncières avec les cessionnaires. Ces négociations sont conduites par les directions opérationnelles.

Les dossiers de cessions de foncier (charges foncières ou immeubles à réhabiliter ou réhabilité), les deux juristes du service attachés à ces sujets se répartissent les dossiers.

Sur les dossiers de cessions foncières, le(la) titulaire du poste :

- conseille la direction générale et les directions opérationnelles sur les procédures envisageables : appel à manifestation d'intérêt, cession de gré à gré, concours...
- participe à la sécurisation juridique des modèles de conventions et actes : promesse unilatérale de vente, compromis... avec le notaire et l'AMO juridique,
- assure la liaison avec les études notariales pour la rédaction des compromis et actes authentiques,
- s'assure de la tenue du calendrier opérationnel.





## 5. Profil

### Formation et expérience professionnelle :

Formation supérieure (Bac + 5) en droit et/ou management des structures publiques ou para-publiques (IEP, Institut d'Urbanisme, etc.).

Connaissance pratique et approfondie du droit de l'aménagement, droit de l'urbanisme ; la connaissance de l'environnement juridique des structures publiques ou semi-publiques est un plus.

Bonne expérience en matière foncière : maîtriser le processus d'acquisition ou de cession foncière

Maîtrise exigée des outils informatiques et notamment des logiciels bureautiques, connaissance souhaitée des outils de GED et SIG.

Expérience professionnelle minimale de 3 à 5 ans dans un poste similaire, de préférence en structure d'aménagement (société d'économie mixte, établissement public, etc.) ou autre structure publique ou semi-publique.

### Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus :

Bonnes capacités de compréhension et d'adaptation

Sens de l'organisation et des priorités

Capacité à gérer un projet en autonomie complète

Dynamisme et réactivité

Rigueur et méthode

Sens du contact, du service et du travail en équipe

Capacité d'initiative et force de proposition

Sens de la confidentialité

## 6. Conditions

CDI - Temps plein.

Poste basé à Saint Etienne (Loire) à proximité de la gare de Châteaueux.

Salaire à négocier en fonction du profil.

CV + lettre de motivation à transmettre : [recrutement@epase.fr](mailto:recrutement@epase.fr)

