

PROFIL DE FONCTION

1 Dénomination : Responsable juridico-administratif

2 Mission principale

- Vous gérez **administrativement et juridiquement** l'ensemble des documents, contrats et engagements du groupe en collaboration avec les partenaires désignés (notaires, avocats, juristes, conseils, etc.).

3 Actions principales

- Organiser, coordonner et valider les **différents contrats, documents et engagements de vente** (acte de base, de dépôt, règlement de copropriété, compromis, contrat de réservation et acte de vente) en relation avec des notaires, avocats et/ou consultants externes.
- Organiser, coordonner et valider les **différents contrats, documents et engagements d'achat** (conventions, compromis et acte d'achat) en relation avec des notaires, avocats et/ou consultants externes.
- Assister la direction dans la **rédaction des contrats de partenariats** et engagements de l'entreprise conclus dans le cadre de promotions immobilières.
- Assister les développeurs de projets immobiliers dans le cadre du **suivi juridique des procédures administratives en matière de permis** tant au Grand-Duché de Luxembourg qu'en Belgique et valider l'ensemble des **contrats conclus avec les architectes, géomètres, ingénieurs**, etc.
- Assurer la gestion des **dossiers juridiques généraux** de l'entreprise, des **assurances** et des éventuels **litiges**.
- Assurer la **gestion administrative du personnel** (contrat, rémunération, gestion des congés et des maladies, etc.).
- Veiller à la **conformité des procédures internes** avec l'évolution des obligations de compliance (lutte contre le blanchiment, protection des données, etc.).
- Veiller au **respect des législations luxembourgeoise et belge** en vigueur dans les secteurs d'activités de l'entreprise.
- Organiser les **conseils d'administration et assemblées générales** dans le respect des obligations légales

4 Profil, compétences et aptitudes nécessaires pour la fonction

4.1 Profil

- Diplôme de master ou de licencié en droit ou en notariat.
- Expérience de minimum 5 ans dans une fonction similaire au sein du secteur de la construction ou de l'immobilier.

4.2 Compétences professionnelles

- Connaissances précises en matière de droit de l'immobilier et de la construction.
- Capacités d'analyse et de synthèse des différents textes juridiques.
- Connaissances précises en matière de passation de commande.
- Compétences financières nécessaires à la préparation et au suivi de contrats.
- Capacités rédactionnelles développées en français.
- La connaissance de l'allemand est un atout.
- Bonnes connaissances en informatique.

4.3 Aptitudes personnelles requises

- Ambitieux(se) et persévérant(e)
- Organisé(e), méthodique et rigoureux(se)
- Esprit d'équipe et force de persuasion
- Esprit critique mais orienté résultats et solutions
- Curieux(se) aux nouvelles technologies