

RECRUTE UN(E) JURISTE

Créée en mars 2018 à l'initiative du Syndicat Départemental d'Énergie et d'Équipement du Finistère (SDEF), la SEM « Energies en Finistère » constitue une action opérationnelle de mise en œuvre des objectifs du SDEF dans le domaine de la transition énergétique et notamment le développement des énergies renouvelables, en associant des acteurs publics et privés pour développer des projets énergétiques territoriaux. Le portefeuille de projets la SEM se développe principalement dans les domaines du gaz naturel véhicule (GNV), du photovoltaïque, de la méthanisation, de l'éolien et de l'hydroélectricité.

Le/la juriste assure une mission de conseil juridique et garantit la sécurité des activités juridiques de la SEM et de ses filiales. Il/elle est par ailleurs en charge de l'application des règles de la commande publique.

Les activités juridiques comprennent un volet portant sur les grands principes de la fiscalité, notamment les aspects déclaratifs.

Le/la juriste effectuera ses missions et activités en collaboration avec les responsables du SDEF et sous la responsabilité de la Direction

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

Droit des sociétés :

- Rédiger/relire les documents juridiques et conseiller les services opérationnels sur les procédures les plus adaptées pour sécuriser les différents projets dans le respect de la réglementation ainsi que la défense des intérêts de la SEM et de ses filiales (délibérations, pactes, statuts, commande publique, baux, actes de vente, urbanisme, etc...)

- Procéder aux formalités nécessaires et liées à la vie de l'entreprise (création, modification capital, changement administrateur, nomination CAC, transfert de siège, création d'établissement secondaire...)

- Suivi juridique, fiscal (déclarations fiscales, sécurisation des aspects fiscaux et des flux entre les filiales...) de la SEML et des filiales ;

- Participation à la gestion administrative de la SEML et de ses filiales : participation à la préparation des conseils d'administration, assemblées générales, dans le respect des obligations légales ; rédaction des PV de séances

Commande publique :

- Détermination de la procédure applicable

- Préparation du dossier de consultation des entreprises, en lien avec les chargés de mission : rédaction du règlement de la consultation, acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières, de l'avis d'appel public à la concurrence

-Passation des marchés publics (dématérialisation sur le profil acheteur Megalis)

-Exécution des marchés publics : suivi et rédaction des avenants aux marchés, gestion des déclarations de sous-traitance...

-Assurer le classement et l'archivage des dossiers

-Rédaction de documents type pour la SEM et ses filiales, de tableaux de suivi

Conseils juridiques :

-Rédaction de notes juridiques dans tous les domaines d'intervention de la SEM et de ses filiales (urbanisme, énergies renouvelables, commande publique, domanialité, gouvernance, fiscalité...)

Veille juridique :

-informer sur les textes législatifs et sur la réglementation applicable à la société et ses filiales

-garantir la bonne circulation de ces informations auprès des collaborateurs concernés (réaliser la synthèse des informations et rédiger des notes d'information)

Assurer la montée en compétences des équipes opérationnelles :

-Définir des procédures internes, des documents type et en vérifier l'application

-Élaborer et animer des actions de formation sur des thématiques juridiques

COMPETENCES :

- Titulaire d'un master en droit (droit des sociétés, de la fiscalité, des affaires...) avec expérience professionnelle de 5 ans, dans le domaine, souhaitée
- Expertise en droit des sociétés et/ou sociétés d'économie mixte
- Connaissance dans le domaine de la commande publique, contrats privés, domanialité publique, baux, urbanisme, droit des collectivités territoriales, énergies renouvelables
- Connaissance ou expertise de la fiscalité des sociétés
- Maîtrise des outils informatiques (outlook, word, excel, Megalis)

Qualités requises : capacité d'analyse, discrétion, rigueur, autonomie, capacités rédactionnelles, sens de l'organisation CDD puis CDI,

Rémunération : à définir selon expérience et compétences

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

Les candidatures manuscrites sont à adresser avec CV avec Photo et lettre de motivation avant le 20 décembre 2024 (date limite de réception des candidatures) à:

Monsieur le Président Directeur Général de la SEML Énergies en Finistère
9, allée Sully, 29 000 QUIMPER

Renseignements : Jacques MONFORT, Directeur

- Email: jacques.monfort@sdef.fr
- Téléphone: 02.98.10.35.85

Siège de la SEML

9 Allée Sully - CS 44004
29337 QUIMPER CEDEX
Tél: 02 98 10 36 36

contact@sdef.fr

Antenne Nord

Zone de Kerven
29400 LANDIVISIAU

<https://www.sdef.fr/sem-energies-en-finistere/>