

Juriste en Droit des Affaires H/F

Chez SEDE et ses filiales, nous avons la chance de travailler sur le marché porteur et vertueux de l'**économie circulaire**. Nous relevons chaque jour de nouveaux challenges au service du développement durable, des collectivités locales et des industries dans les domaines de :

- la transformation et la **valorisation de sous-produits organiques et minéraux** (compostage, épandage, méthanisation...)
- la **commercialisation de produits issus de l'économie circulaire** (compost, protéines animales, engrais organiques...)

Avec près de 600 collaborateurs répartis sur le territoire national, notre entreprise reste à taille humaine mais nous sommes fiers d'appartenir au **groupe VEOLIA**. Comptant parmi ses 213 000 collaborateurs dans le monde, nous participons à la gestion optimisée des ressources, tous animés par une ambition commune : **Ressourcer le monde !**

Le Secrétariat Général recherche un(e) :

Juriste en Droit des Affaires (H/F)

⊗ Localisation géographique : Région parisienne (Siège VEOLIA) ou Province

En rejoignant le Secrétariat Général du Pôle Agriculture vous devenez membre d'une équipe pluridisciplinaire de 5 personnes (1 juriste en charge de la Conformité (en ce inclus les sujets liés au devoir de vigilance, au RGPD et à la concurrence), 1 personne Responsable Qualité et RSE, 2 personnes chargée de la Communication et la Secrétaire Générale de formation juridique).

Vos principales missions seront les suivantes :

Contrats (publics et privés)

- Analyser, négocier et rédiger les contrats (prestations de services, sous-traitance, groupements d'entreprises, vente produits & distribution etc.) ; identifier les risques, alerter sur les conséquences et proposer des solutions pragmatiques.

Opérations de croissance externe

- Participer aux audits juridiques, contrats d'acquisition de titres ou fonds, partenariats avec des start-up, pactes d'actionnaires, formalités,...).

Participation aux opérations immobilières

- Rédiger les baux commerciaux, suivre les cessions et les acquisitions immobilières (sujets urbanisme et ICPE).

Accompagnement juridique des directions opérationnelles

- Répondre aux questions ponctuelles, élaborer les notes juridiques, préparer et animer les formations.

A titre subsidiaire,

Litiges (hors litiges sociaux)

- Gérer le suivi de pré-contentieux/contentieux en autonomie, puis en relation le cas échéant avec les cabinets d'avocats
- Gérer le suivi de dossiers sinistres en lien avec les courtiers d'assurance et/ou l'avocat et les opérationnels.

Propriété Intellectuelle

- Rédiger et négocier les licences et accords de R&D.

Corporate

- Gérer les reportings juridiques

Votre degré d'implication sur chacune des missions listées pourra être adapté selon votre spécialité initiale mais il est essentiel que vous fassiez preuve d'une grande curiosité pour l'ensemble de ces missions.

☒ Profil recherché :

- De formation BAC +5 en droit ;
- Expérience significative attendue d'au moins 4 ans en cabinet d'avocats ou en entreprise
- Dynamique et rigoureux(se) ;
- Véritable support pragmatique et constructif des directions opérationnelles, vous savez travailler en autonomie, faites preuve d'esprit d'initiative et disposez de solides capacités de rédaction.

☒ Informations complémentaires :

- Poste en CDI / Cadre forfait jours ;
- Rémunération globale entre 45 et 55 K€ (incluant 13ème mois, prime, participation + intéressement) ;
- Tickets restaurant ;
- Prise en charge des abonnements de transport à 100 % ;
- Télétravail possible (2 jours par semaine) ;
- Plan Epargne Groupe.

Engagé en faveur de l'égalité des chances, SEDE Environnement étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Les personnes intéressées par le poste à pourvoir pourront adresser leur candidature (CV + motivations) via le LIEN SMARTRECRUITERS.