



Notre société recherche son : **Assistant(e) juridique** (F/H)

(Poste en CDI basé à Tourcoing-Centre/Métropole Lilloise)

Ville Renouvelée est un acteur urbain dédié à la réinvention de la métropole lilloise. Conjuguant un esprit public et des process privés, la SEM *Ville Renouvelée* s'implique au service des politiques publiques locales et des stratégies de développement d'entreprises. Par-delà son rôle premier d'aménageur et de constructeur, *Ville Renouvelée* initie les dynamiques urbaines dans toutes leurs dimensions (habitat, activités économiques, espaces publics et équipements, mobilité, environnement, ...) et déploie une diversité de services lui permettant d'accompagner durablement projets et partenaires.

MISSIONS – FONCTIONS :

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, vous assisterez la Juriste (aménagement, urbanisme et construction) et serez chargé(e) d'assurer :

- Le Secrétariat classique, courrier, prise de rendez-vous
- La gestion, classement des actes, promesses et des pièces annexes aux actes de vente
- L'organisation de réunion, participation et rédaction de comptes rendus
- Les relations avec la population en contact avec la Sem (propriétaire vendeur, expropriés, acquéreur.)
- Le contact avec études notariales, géomètre, bureaux études
- La relecture actes notariés (acquisitions, promesses, ventes, ...)
- La tenue de tableaux de bord et de reporting.

Vous serez en relation de travail et d'échanges documentaires avec les services opérationnels de la Sem (Responsables d'opérations et leurs assistantes).

PROFIL :

BAC + 2 avec des compétences juridiques (droit de l'urbanisme, droit de l'aménagement)

Merci de faire parvenir votre candidature (CV et lettres de motivation) à l'attention de Monsieur Dominique Givois – Directeur Général de Sem Ville Renouvelée 75 rue de Tournai, CS 40 117, 59 332 Tourcoing Cedex (ou par messagerie : vpicavet@semvr.fr)