



<https://latribunelibre.com/emploi/directeur-juridique-et-achats-f-h>

Directeur juridique et achats F/H

Description

Le/La Directeur(trice) Juridique supervise et coordonne les pôles Achats, Moyens Généraux et les activités transversales. Il/Elle s'assure de la mise en œuvre effective des orientations administratives, juridiques et financières de la coopérative, tout en garantissant la cohérence et l'efficacité des actions menées au sein des différents services. En lien direct avec la Direction générale, il/elle assure une remontée régulière des informations stratégiques et opérationnelles et joue un rôle clé dans les prises de décision. De plus, il/elle participe activement à l'élaboration du plan stratégique, ainsi qu'à la gestion des projets transversaux.

LES MISSIONS PRINCIPALES :

Conduire et contrôler les procédures administratives et juridiques :

Superviser la gestion des procédures administratives en assurant le suivi juridique de l'activité de la coopérative, à l'exception des domaines foncier, contentieux locatif et droit.

Encadrer et coordonner l'activité des pôles Achats et Moyens généraux :

Piloter, suivre et contrôler l'activité des équipes afin de garantir la bonne exécution des tâches et le respect des objectifs fixés.

Accompagner les changements organisationnels induits par l'évolution de la structure et les ajustements stratégiques.

Animer les réunions de service pour garantir une communication efficace et une circulation fluide des informations.

Harmoniser les méthodes de travail au sein des différents pôles et apporter un soutien technique et méthodologique aux collaborateurs.

Identifier et signaler les dysfonctionnements, en proposant des solutions correctives adaptées.

Gérer les plannings, les congés et les absences du personnel, en garantissant la continuité des activités et des services.

Evaluer et définir les besoins en ressources humaines, participer activement au processus de recrutement et accompagner l'intégration des nouveaux collaborateurs.

Recenser les besoins en formation, en lien avec les évolutions des métiers, des processus et des évolutions réglementaires pour assurer la montée en compétences des équipes.

Assurer la réactivité et la qualité des services fournis par les pôles.

Organisme employeur

Up Skills Paris Immobilier

Type de poste

Temps plein

Secteur

LOCATION DE TERRAINS ET D'AUTRES BIENS IMMOBILIERS

Lieu du poste

92036, GENNEVILLIERS,
GENNEVILLIERS, France

Salaire de base

70000 € - **Salaire de base**
70000 €

Date de publication

16 octobre 2025 à 17:08

Valide jusqu'au

15.11.2025

Qualifications

Diplômé d'un BAC+5 en administration des entreprises, droit, sciences politiques, économie ou management, justifiant d'une expérience d'au moins 5 ans dans des fonctions de gestion ou de direction opérationnelle. Une expérience significative en management d'équipes et en pilotage de projets transversaux est essentielle, idéalement acquise dans le secteur du logement social ou au sein d'un organisme public ou privé. Vous possédez des connaissances approfondies en gestion administrative et financière, notamment en commande publique et gestion budgétaire, ainsi qu'une maîtrise des normes liées aux marchés publics et des outils de gestion de projet. Une compréhension fine de l'écosystème du logement social est primordiale. Vous avez une forte capacité d'analyse et d'anticipation, une excellente communication, une aptitude à résoudre les problèmes, un leadership avéré pour encadrer et animer une équipe, une orientation marquée vers la qualité de service, et une grande adaptabilité face aux évolutions.

Conditions de travail et avantages spécifiques :

Forfait-jour.

Remboursement à hauteur de 50% des titres de transport en commun.

Mutuelle et prévoyance avantageuses.

Versement d'un 13ème mois.

Prime d'intéressement.

Carte titres-restaurant (valeur de 10EUR avec une participation employeur de 60%).

Accès à un self d'entreprise à tarif préférentiel.

Activités proposées tout au long de l'année pour favoriser le bien-être au travail.

Télétravail.

Comité social et économique.

Déplacements réguliers sur le patrimoine avec mise à disposition d'une voiture de service.

Réalisation d'astreintes de second niveau.