



<https://latribunelibre.com/emploi/juriste-contentieux-ffb-region-ile-de-france-f-h>

Juriste Contentieux – FFB Région Ile-de-France F/H

Description

Rôle

En tant que Juriste contentieux, vous rejoignez une équipe juridique dynamique, et serez en charge de la gestion des impayés, de la négociation à la rédaction d'actes juridiques.

Vous aurez également l'opportunité d'enrichir votre expertise en abordant une diversité de dossiers en droit commercial, droit de la construction, et en marchés publics et privés. Vous intégrerez un syndicat professionnel offrant des opportunités de développement professionnel et qui se dédie à l'accompagnement de ses adhérents.

Missions principales

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et Économiques, vous jouerez un rôle clé dans la gestion des impayés, à travers des missions suivantes :

Contentieux :

- gérer des dossiers de recouvrement ;
- exercer quotidiennement toute action et procédure amiable et/ou judiciaire nécessaire pour parvenir au recouvrement des sommes dues (relances, mises en demeure, protocole d'accord, réponses aux courriers adverses, conclusions, etc.) ;
- mettre des relations avec les partenaires (commissaires de justice, greffes des tribunaux, avocats, etc.) ;
- apporter des conseils aux adhérents en droit des procédures collectives ;
- mettre à jour régulièrement l'ensemble des dossiers ou bases nécessaires à l'activité et à son suivi (reporting).

Juridique :

- assurer une veille et alerter sur les évolutions réglementaires, législatives et jurisprudentielles ;
- diversifier vos compétences en traitant des dossiers relevant du droit public ou privé (principalement des marchés de travaux, sous-traitance, fiscalité appliquée aux marchés du bâtiment, commande publique) ;
- apporter votre conseil aux adhérents lors de la passation et de l'exécution des marchés publics ou privés, ainsi qu'en cas des litiges commerciaux.

Qualifications

Ce poste est ouvert à un(e) diplômé(e) ayant obtenu récemment un Master 2 en droit (droit des affaires, droit des contrats, droit de l'immobilier/construction, etc.) ;

- Rigueur et organisation : Vous êtes capable de gérer plusieurs dossiers en parallèle et de respecter les délais ;

Organisme employeur

FFB ILE DE FRANCE YVELINES
ESSONNE VAL D'OISE

Type de poste

Temps plein

Secteur

FORMATION CONTINUE
D'ADULTES

Lieu du poste

France

Salaire de base

34000 € - **Salaire de base**
36000 €

Date de publication

20 octobre 2025 à 09:06

Valide jusqu'au

16.11.2025

- Compétences d'analyse et qualités rédactionnelles ;
- Aisance relationnelle et sens de la négociation : Vous êtes à l'aise au téléphone et capable de mener des négociations constructives ;
- Autonomie et réactivité : Vous êtes capable de prendre des initiatives et de réagir rapidement aux situations urgentes.