



<https://latribunelibre.com/emploi/juriste-immobilier-f-h-24>

Juriste Immobilier F/H

Description

Vous prendrez en charge les aspects juridiques des dossiers immobiliers pour les caisses du Crédit Mutuel et pour les agences du CIC dans le cadre de projets de travaux, d'acquisitions, de prise à bail ou de vente du patrimoine bancaire ainsi que les différents aspects juridiques nécessaires à la vie d'un réseau bancaire.

Cela comprend :

- la négociation avec le propriétaire en cas de prise à bail, d'acquisitions ou l'assistance dans les négociations,
- le suivi des intermédiaires, notaire ou avocat pour les clauses du bail et les promesses de cession, de bail, ou d'achats des murs,
- la signature des actes définitifs et tout acte juridique lié à l'acquisition, la gestion juridique ou la cession de locaux, en tout ou partie,
- la gestion des litiges et contentieux immobiliers (baux, travaux, copropriété...) soit directement, soit en relation avec le responsable immobilier CCS du secteur.

De ce fait, vous étudiez les offres et les opportunités en matière d'achat et de vente d'immeubles et les montages adéquats, suivez la législation et réglementation immobilière ainsi que le marché de l'immobilier pour la recherche de locaux et transactions sur immeubles et droits au bail.

Vous exercez une fonction d'étude et de conseil en matière de gestion immobilière auprès du réseau et préparez les documents nécessaires à une demande d'autorisation de travaux dans le cadre d'une AG de copropriété.

La gestion du patrimoine immobilier et la mise en place et suivi les procédures juridiques dans le cadre des dossiers contentieux ainsi que la rédaction des contrats sera à votre niveau également.

Qualifications

Vous êtes titulaire d'une formation juridique et avez une expérience réussie d'au moins 3 ans sur des sujets similaires. Vous justifiez de bonnes connaissances juridiques en matière de baux commerciaux, d'actes d'achats, de vente de biens immobiliers et réglementaires et également de connaissances en diagnostics immobiliers et en procédures administratives et d'urbanismes.

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautique (Word, Excel)

Vous êtes reconnu pour votre rigueur, esprit d'analyse et votre gestion des priorités.

Organisme employeur

CENTRE DE CONSEIL ET DE SERVICE - CCS

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ACTIVITÉS
AUXILIAIRES DE SERVICES
FINANCIERS, HORS
ASSURANCE ET CAISSES DE
RETRAITE, N.C.A.

Lieu du poste

44109, NANTES, NANTES, France

Date de publication

13 janvier 2026 à 18:03

Valide jusqu'au

12.02.2026

Autonome, vous travaillez avec méthode et êtes force de conviction et de négociation.

Vous avez également un bon relationnel et une bonne communication et expression écrite (Rédaction de compte-rendu, notes de synthèse, contrats).