

Directeur juridique (H/F)

92230 GENNEVILLIERS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



27/05/2025

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié. Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Up Skills Immobilier recherche pour son client, spécialisé dans le logement social, un Directeur Juridique H/F en CDI à Gennevilliers.

Le poste

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.

Piloter et animer le pôle Achats :

- Définir et mettre en œuvre la politique des achats et de la commande publique, en conformité avec la réglementation en vigueur et aux bonnes pratiques.
- Impliquer les différents services dans l'uniformisation des pratiques et veiller au respect des normes en matière d'achats.
- Participer aux commissions d'appels d'offres et à l'élaboration des actes liés à la commande publique.
- Piloter des projets d'amélioration continue au sein du pôle Achats et veiller à l'optimisation des budgets alloués.
- Suivre, analyser et établir des tableaux de bord et définir des indicateurs clés pour mesurer la performance du pôle.

Piloter et animer le pôle Moyens Généraux :

Up Skills Paris Immobilier

100-101 Terrasse Boieldieu-Tour Franklin - 92800 Puteaux - 01 40 08 40 87

- Définir et mettre en œuvre la politique des moyens généraux de la coopérative, en

Le profil recherché

Diplômé d'un BAC+5 en administration des entreprises, droit, sciences politiques, économie ou management, justifiant d'une expérience d'au moins 5 à 10 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 10€ 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.