
Offre d'emploi : Juriste (H/F/X)

Le **Foyer du Sud** est une Société Immobilière de Service Public qui gère +/-2300 logements répartis sur 2 communes, **Forest et Saint-Gilles**, dans la région de Bruxelles en Belgique.

Il emploie près de 100 travailleurs qui sont répartis dans 6 services : Location, social, comptabilité, technique, secrétariat et RH (Gestion et Support).

L'objectif du Foyer du Sud est de mettre à disposition des logements sociaux de qualité pour un public défavorisé et de participer à l'amélioration du bien-être des habitants et de leur cadre de vie.

Le service Gestion et Support a pour mission la gestion des ressources humaines, la communication, l'IT et le support juridique.

Missions

Le/la juriste a la charge de l'ensemble des questions juridiques que rencontre la société. Il/elle s'occupe de la gestion des litiges, de la rédaction et mise à jour des conventions, des aspects juridiques et de la veille juridique dans les matières pertinentes. Il/elle coordonne la transversalité interne des dossiers litigieux et assure le support juridique aux divers services, notamment en matière de marchés publics, ainsi que le suivi des relations extérieures avec les avocats, experts et notaires. Par ailleurs, il/elle apporte un soutien dans le suivi des obligations légales de la Société et de ses organes.

1. Gestion des contentieux et litiges FDS/locataire

- **Préparation et suivi des dossiers en cas de litige :**
 - Suivi des dossiers de litiges impliquant les locataires ou l'entreprise.
 - Coordination avec les avocats externes.
 - Gestion des expulsions (rapports pour le délégué, CA, etc.).
 - Gestion des squats et requêtes en justice.
 - Gestion des cas de locataires sans titre ni droit.
- **Mise en demeure (nouvelle réforme expulsion) :**
 - Envoi et suivi des mises en demeure conformément à la législation en vigueur.
- **Récupération garantie locative :**
 - Gestion des dossiers où la garantie locative doit être récupérée ou des plans de paiement de garantie locative non respectés.
- **Gestion des dossiers locataires pour non-respect des obligations contractuelles :**
 - Infractions au règlement intérieur, comme les comportements incivils, encombrants, etc.
 - Suivi des « bons » techniques valorisés par le service location.
 - Refus de donner accès pour des travaux
- **Gestion des fraudes et non-conformités :**
 - Fraude à la propriété, fraude à la composition de ménage, fraude aux revenus...
 - Fraude locative (hébergement ou domiciliation frauduleuse), contrôles des fins de domiciliations et hébergements

- o Suivi des dossiers liés au non-respect des obligations locatives (incivilités, encombrants, etc.).

2. Suivi des procédures judiciaires

- **Gestion des contentieux en justice (locataires, fournisseurs, tiers) :**
 - o Gestion des dossiers judiciaires.
 - o Coordination avec les avocats et suivi des procédures judiciaires.
 - o Préparation des rapports liés aux expulsions, aux litiges, et aux procédures judiciaires.

3. Conseil juridique interne

- **Soutien juridique aux équipes :**
 - o Apporter un soutien juridique aux différents services.
 - o Assister les équipes sur les spécificités juridiques et les obligations contractuelles.
- **Veille juridique :**
 - o Suivi des évolutions législatives et réglementaires concernant le secteur.
 - o Mise à jour des pratiques internes en fonction des modifications législatives
- **Marchés publics**
 - o Aide à la rédaction des clauses administratives et support à la rédaction des clauses techniques et des autres documents des différents marchés
 - o Aide à la publication des marchés et notifications obligatoires
 - o Gestion des accès à la plateforme e-procurement et reporting des données
 - o Veille sur la mise à jour de la plateforme e-procurement
 - o Référent et support pour la réalisation des étapes pour les marchés publics.
 - o Gestion des litiges entre la société et les sociétés tierces, y compris les résiliations de contrat des entreprises.

4. Lanceurs d'alerte

- o Gestion du canal de notification interne et suivi des alertes.

Profil

- Master en droit ou orientation juridique avec min 2 ans d'expérience
- Connaissance de la législation relative aux marchés publics et au Code du Logement

Compétences et aptitudes

- Excellente capacité rédactionnelle
- Facilités de contact et communication
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Méthodique, organisé et rigoureux
- Autonome
- Qualités relationnelles
- Sens des responsabilités

Nous vous offrons

- Un travail varié et une fonction à dimension sociale et humaine ;
- Un contrat d'employé à durée indéterminée, sous régime temps plein (35h) ;
- Un salaire suivant un barème et en adéquation avec votre expérience ;
- Des avantages extra-légaux (chèques-repas, assurance hospitalisation, assurance groupe) ;



Merci d'adresser votre candidature à l'attention de :

Madame Isabelle HENNES, responsable RH

Foyer du Sud, rue de la Source 18, 1060 Bruxelles

rh@foyerdusud.be