

FICHE METIER Adjoint au directeur juridique H/F

Date mise à jour : septembre 2026

SITUATION HIÉRARCHIQUE ET CATEGORIELLE

Sous la responsabilité du Directeur juridique

Catégorie : Cadre

FINALITES :

Il seconde le Directeur Juridique dans la sécurisation globale des actes de l'organisme, le pilotage des dossiers complexes.

L'Adjoint(e) supervise, sécurise et pilote l'intégralité du cycle de vie des locaux commerciaux et professionnels de l'Office, depuis l'attribution jusqu'à la fin des relations contractuelles.

L'Adjoint assure la continuité de cette mission et collabore de façon transversale avec les directions opérationnelles.

ROLE DE LA FONCTION ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la Directrice juridique, le/la titulaire assiste le directeur juridique

1- Seconder le directeur juridique

- Animation du Service et Binôme de Direction

- Seconder au quotidien le Directeur Juridique dans le pilotage de l'activité, l'arbitrage des dossiers et la définition de la stratégie juridique de l'Office.
- Assurer l'intérim et la représentation de la direction en cas d'absence du Directeur Juridique auprès de l'équipe et des instances internes et externes.

- Recherches Juridiques, Veille et Aide à la Décision

- Recherches doctrinales : Réaliser des investigations juridiques approfondies sur des montages complexes ou des points de droit.
- Aide à la décision : Traduire les résultats des recherches en notes de synthèse opérationnelles et pragmatiques pour la Direction Générale et les directions métiers.
- Veille et diffusion : Anticiper les impacts des réformes législatives (Loi Élan, évolutions réglementaires) et animer des sessions d'information internes pour acculturer les équipes de terrain.

2- Gestion des commerce

- Entrée dans les lieux et Contractualisation

- Rédiger ou valider les **baux commerciaux**, baux professionnels ou conventions d'occupation précaire.
- Piloter le processus de signature (notariée ou sous seing privé) et s'assurer de la réalisation des conditions suspensives et des états des lieux.



**Vallée Sud
HABITAT**

Grand Paris

-Suivi de la vie du bail et Actes intermédiaires

- Analyser et répondre aux demandes, encadrer juridiquement les cessions de droit au bail ou de fonds de commerce et assurer le suivi des sous-locations.
- Rédiger et sécuriser l'ensemble des avenants au bail (modification de loyer, extension de surface, changement de locataire).
- Indexation et charges : Sécuriser l'application des clauses d'indexation (ILC, ILAT) et encadrer la répartition des charges et des travaux conformément à la Loi Pinel.
- Etudier les demandes techniques en lien avec les services de proximité, DMO et urbanisme

3- Gestion du Précontentieux, des Impayés et des Procédures Collectives

- Recouvrement et impayés : Piloter en lien avec la direction financière les procédures de recouvrement des loyers commerciaux, mettre en œuvre les plans d'apurement et leur suivi, délivrer les commandements de payer et activer la clause résolutoire du bail en cas d'échec des solutions amiables.
- **Procédures collectives (Liquidation / Redressement judiciaire) :**
 - Prendre en charge les relations avec les mandataires judiciaires ou administrateurs dès l'ouverture de la procédure.
 - Procéder à la déclaration des créances de l'OPH dans les délais légaux.
 - Exercer l'option de continuation ou de résiliation du bail, et revendiquer les droits de l'office (privilège du bailleur).

4- Renouvellements, Congés et Sortie

- Renouvellement (Procédure des 9 ans) : Piloter les demandes ou offres de renouvellement, mener les négociations financières (déplafonnement du loyer pour modification matérielle, évolution notoire des facteurs locaux de commercialité).
- Congés : Rédiger et faire signifier par Commissaire de Justice les congés avec ou sans offre de renouvellement (gestion du risque lié à l'indemnité d'éviction).

Cette liste décrit les missions principales du poste et n'est en aucun cas exhaustive.



FORMATION / QUALIFICATION

- Titulaire d'un Bac +4/5 (droit...) ou expérience équivalente
- Connaître et appliquer la réglementation du logement social (Maîtrise du Code de la construction et de l'habitation (CCH).et des règles spécifiques aux OPH)
- Maîtriser l'environnement Institutionnel et Administratif des OPH
- Maîtriser les procédures de recouvrement amiable et contentieux des loyers, le traitement des litiges de voisinages, la commande publique
- Maîtriser les baux commerciaux et professionnels
- Maîtriser et appliquer les techniques de médiation

COMPETENCE ET APTITUDES

- Capacité à fédérer
- Autorité naturelle
- Capacité d'écoute, diplomatie
- Compétences techniques liées à son domaine d'activité
- Qualités relationnelles
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités rédactionnelles
- Réactivité et anticipation
- Sens de l'organisation