LA SEML ÉNERGIES EN FINISTÈRE
Société d'économie mixte

RECRUTE UN(E) JURISTE

Créée en mars 2018 à l'initiative du Syndicat Départemental d'Energie et d'Equipement du Finistère (SDEF), la SEM « Energies en Finistère » constitue une action opérationnelle de mise en œuvre des objectifs du SDEF dans le domaine de la transition énergétique et notamment le développement des énergies renouvelables, en associant des acteurs publics et privés pour développer des projets énergétiques territoriaux. Le portefeuille de projets la SEM se développe principalement dans les domaines du gaz naturel véhicule (GNV), du photovoltaïque, de la méthanisation, de l'éolien et de l'hydroélectricité.

Le/la juriste assure une mission de conseil juridique et garantit la sécurité des activités juridiques de la SEM et de ses filiales. Il/elle est par ailleurs en charge de l'application des règles de la commande publique.

Les activités juridiques comprennent un volet portant sur les grands principes de la fiscalité, notamment les aspects déclaratifs.

Le/la juriste effectuera ses missions et activités en collaboration avec les responsables du SDEF et sous la responsabilité de la Direction

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

Droit des sociétés :

-Rédiger/relire les documents juridiques et conseiller les services opérationnels sur les procédures les plus adaptées pour sécuriser les différents projets dans le respect de la réglementation ainsi que la défense des intérêts de la SEM et de ses filiales (commande publique, baux, actes de vente, urbanisme, etc…)
-Rédaction de projet de délibération pour le CA de la SEM, en lien avec ses activités
-Rédaction de pactes et statuts, projets de délibérations ou de décisions, constitution du dossier pour immatriculation de la société, accomplissement de l'ensemble des formalités nécessaires à la création des filiales de la SEM, détermination du régime fiscal applicable
-Procéder aux formalités nécessaires et liées à la vie de l'entreprise (modification capital, changement administrateur, nomination CAC, transfert de siège, création d'établissement secondaire…)
-Suivi juridique, fiscal de la SEML et des filiales ;
-Participation à la gestion administrative de la SEML et de ses filiales : participation à la préparation des conseils d'administration, assemblées générales, dans le respect des obligations légales ; rédaction des PV de séances
-Sécuriser les aspects fiscaux tant du régime s'appliquant à la SEM et ses filiales que des taxes et impositions se rapportant aux investissements portés par celles-ci.
-Sécuriser les aspects sociaux/fiscaux des dividendes
-Identifier des pistes d'optimisation de la charge fiscale ;
-Sécuriser les flux (produits, services, financements, dividendes) entre les filiales du groupe ;
-Participer à la rédaction des déclarations fiscales ;

Commande publique :
-Détermination de la procédure applicable
-Préparation du dossier de consultation des entreprises, en lien avec les chargés de mission : rédaction du règlement de la consultation, acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières, de l'avis d'appel public à la concurrence
-Passation des marchés publics (dématérialisation sur le profil acheteur Megalis) :

- Gestion de la publication des procédures,
- Gestion de l'ensemble des échanges avec les soumissionnaires potentiels,
- Réception et enregistrement des candidatures et des offres,
- Analyse des candidatures,
- Vérification juridique et rédaction du rapport d'analyse des offres en lien avec le chargé de mission,
- Organisation et Participation aux réunions de la commission d'appels d'offre,
- Réalisation des opérations d'attribution et de notification des contrats,

-Exécution des marchés publics : suivi et rédaction des avenants aux marchés, gestion des déclarations de soustraitance…
-Assurer le classement et l'archivage des dossiers
-Rédaction de documents type pour la SEM et ses filiales, de tableaux de suiv

Conseils juridiques :
-Rédaction de notes juridiques dans tous les domaines d'intervention de la SEM et de ses filiales (urbanisme, énergies renouvelables, commande publique, domanialité, gouvernance, fiscalité…)

Veille juridique :
-informer sur les textes législatifs et sur la réglementation applicable à la société et ses filiales
-garantir la bonne circulation de ces informations auprès des collaborateurs concernés (réaliser la synthèse des informations et rédiger des notes d'information)

Assurer la montée en compétences des équipes opérationnelles :
-Définir des procédures internes, des documents type et en vérifier l'application
-Élaborer et animer des actions de formation sur des thématiques juridiques

COMPETENCES :

- Titulaire d'un master en droit (droit des sociétés, de la fiscalité, des affaires…) avec expérience professionnelle de 5 ans, dans le domaine, souhaitée
- Expertise en droit des sociétés et/ou sociétés d'économie mixte
- Connaissance dans le domaine de la commande publique, contrats privés, domanialité publique, baux, urbanisme, droit des collectivités territoriales, énergies renouvelables
- Connaissance ou expertise de la fiscalité des société
- Maîtrise des outils informatiques (outlook, word, excel, Megalis)

Qualités requises : capacité d'analyse, discrétion, rigueur, autonomie, capacités rédactionnelles, sens de l'organisation CDD puis CDI,
Rémunération : à définir selon expérience et compétences

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

Les candidatures manuscrites sont à adresser avec CV avec Photo et lettre de motivation avant le 10 mai 2024 (date limite de réception des candidatures) à:

Monsieur le Président Directeur Général de la SEML Énergies en Finistère
9, allée Sully, 29 000 QUIMPER

Renseignements : Jacques MONFORT, Directeur

- Email: jacques.monfort@sdef.fr
- Téléphone: 02.98.10.35.85