



# POSTE : JURISTE – DROIT DES SOCIETES

## MIDI 2I

Membre du Groupe BPCE, MIDI 2i est une société de gestion de portefeuilles immobiliers créée en 2005 à l'initiative de la Caisse d'Épargne de Midi-Pyrénées dont elle est filiale à 100%.

Sa mission principale consiste à acquérir, gérer, valoriser et céder des actifs immobiliers situés en régions, détenus par des véhicules d'investissement qu'elle structure.

Elle a pour vocation d'accompagner et de soutenir l'économie locale à travers des projets immobiliers.

Grâce à l'expertise à la fois immobilière et financière de ses 30 collaborateurs, à leur volonté affichée d'écoute et de réponse aux besoins de chacun, MIDI 2i est dans une forte dynamique de croissance avec une augmentation de son CA de 23 % en 2022 et 19 fonds sous gestion.

La société de gestion investit environ 200M€ par an, avec des investissements cibles entre 4 et 30M€, principalement en tertiaire (60% des investissements sont des bureaux et du commerce) tout en étant ouverts à toute autre typologie d'actifs permettant de diversifier le patrimoine (résidentiel libre ou géré, logistique / activité, éducation et santé par exemple)

Enfin, vous entrerez dans une entreprise à taille humaine ayant pour volonté d'être en cohérence avec ses valeurs : Responsabilité, proximité, conviction et expertise.

Notre raison d'être se synthétise ainsi : Participer à la construction d'une société durable en proposant des opérations d'investissement immobilier ayant pour objectifs la recherche de performance financière et le développement du territoire.

## MISSIONS

Rattaché à la direction juridique, vous assurez la vie sociale des foncières et des SCI sous-jacentes. A ce titre, vos responsabilités sont les suivantes :

- Préparer et organiser les réunions des différents organes délibérants,
- Rédiger les convocations, les PV et participer aux assemblées générales,
- Rédiger les statuts et immatriculations des SCI,
- Rédiger les différentes décisions des associés, et les conventions de compte courant d'associé,
- Gestion et suivi d'autres formalités légales
- Rédiger la documentation légale sur l'actionariat, les opérations relatives aux augmentations de capital social, distributions de dividendes etc.,
- Gérer les relations avec les intervenants extérieurs (Associés, CAC ...)
- Analyser et étudier la faisabilité juridique des opérations d'un point de vue droit des sociétés.

## PROFIL RECHERCHÉ

Principales caractéristiques

- Capacité d'analyse / Esprit de synthèse
- Autonomie / Rigueur
- Capacité à organiser/planifier
- Dynamique / Positive
- Travail en équipe
- Capacité rédactionnelle

Vous êtes :

- Diplômé d'un M2 en droit des affaires ou droit de l'entreprise,
- Avec un minimum 3-4 années d'expérience en droit des sociétés.
- Appétent aux fonctionnements des sociétés de gestion de portefeuilles (votre connaissance/expérience dans ce métier sera un atout)

## MODALITES

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée. (CDI)

Localisation du poste : Toulouse

Rémunération : XXX

