

# LEGAL OPERATION OFFICER – SFPIM Real Estate

## Temps partiel

### ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

SFPIM Real Estate, une des filiales de SFPIM qui a pour vision et pour ambition de devenir le “Sovereign Wealth Fund of Belgium”.

Ensemble, ces sociétés forment le ‘Groupe SFPIM’ qui veut être un moteur d’économie durable et de prospérité sociale sur le long terme.

SFPIM Real Estate (ci-après SFPIM RE) est le bras des investissements immobiliers du Groupe. Sa particularité est de privilégier l’Impact Investment, c’est à dire des projets économiquement rentables à forte plus-value sociale, sociétale et/ou environnementale, avec un accent sur la bonne gouvernance. SFPIM RE base ses analyses sur la politique des 3 P’s : People & Planet (volet Impact Investment) & Profit (volet générateur de revenus).

### ROLE ET RESPONSABILITES

Pour renforcer notre équipe de trois personnes, nous sommes à la recherche d’un/e Legal Operation Officer.

#### Tâche de coordination

- Le legal operation officer occupe une place centrale entre le management (Directeur, Invest Manager) et l’assistant administratif. Outre ses tâches spécifiques, legal operation officer devra veiller à gérer le flux d’informations de sorte que chacun dispose des données et des informations dont il/elle a besoin.

#### Tâches spécifiques

- Collaborer à la préparation des dossiers d’investissement, entre autres par la révision de documentation juridique ou par des recherches spécifiques demandées par l’Investment Manager (par exemple sur des statistiques, ou la recherche documentaire en vue de vérifier les affirmations faites par les porteurs d’un projet).
- Assurer le suivi administratif des dossiers d’investissement sélectionnés : échéances liées à des contrats, anticipation des obligations, mise à jour des tableaux de suivi, suivi des modifications des statuts, des augmentations de capital et autres demandes des participations.
- Collaborer à la préparation de rapports (Cour des comptes, questions parlementaires, comptes annuels, rapports annuels, ...)
- Assurer une veille législative, en particulier dans le domaines de l’immobilier et ESG et de manière plus générale sur les changements législatifs qui peuvent impacter la société.
- Être responsable de la sauvegarde et du classement de la documentation.
- Collaborer à la préparation de la documentation nécessaire à divers reportings.
- Préparer et participer aux réunions (par ex. Conseil d’administration, Assemblée générale), rédiger les PV, tenir à jour le tableau du suivi des décisions.

#### Tâches de back up

- Le legal operation officer sera back-up de l’assistant administratif.

## PROFIL

### Formation

- Connaissances juridiques en matière immobilière et en matières ESG, attestées, par exemple, par un bachelier en droit et/ou une expérience dans le département juridique d'une société immobilière ou un cabinet d'avocats qui traite de telles questions.

### Expérience

- Une expérience professionnelle de minimum 5 ans est indispensable. Une expérience dans le secteur immobilier est un atout.

### Compétences

- Le/la legal operation officer est une personne :
  - polyvalente, souhaitant travailler sur les nombreux aspects (juridiques, financiers, ESG, reporting, ...) qui touchent à des projets immobiliers ;
  - appréciant travailler dans une petite structure, ce qui implique d'être flexible dans les tâches à traiter quotidiennement et d'être autonome une fois que les tâches à réaliser ont été définies.
- Une compréhension des principes financiers et comptables. Le legal operation officer ne devra pas faire de comptabilité mais travaillera dans un environnement axé sur la finance et utilisera des documents financiers.
- Bonne organisation, notamment quant à l'anticipation et le respect d'échéances fréquentes.
- Bilingue néerlandais/français.
- Bonne capacité rédactionnelle, il pourra être amené à assurer le secretariat de réunions (par ex. Conseil d'administration, Assemblée générale) et à préparer des notes de synthèse pour le management.

## STATUT ET AVANTAGES

Le candidat retenu sera engagé pour un contrat à durée indéterminée à temps partiel (de 50 % à 90 %, durée exacte à déterminer de commun accord) et bénéficiera des avantages suivants :

- Couverture assurance hospitalisation,
- Assurance groupe,
- Chèques-repas,
- Remboursement des frais de déplacement,
- Eco-chèques,
- SFPIM RE accompagne également la formation continue de ses employés sur une base volontaire.

## MODALITES DE DEPOT DE CANDIDATURES

Les personnes intéressées peuvent adresser leur candidature à Monsieur Paul Schouls par courrier électronique ([p.schouls@sfpim-re.be](mailto:p.schouls@sfpim-re.be)) ou postal (32/3A avenue Louise - 1050 Bruxelles) en joignant les documents suivants :

- Curriculum vitae
- Copie des diplômes et autres attestations éventuelles
- Lettre de motivation (description de la fonction actuelle et intérêt pour la fonction vacante)