

# LEGAL OPERATION OFFICER – SFPIM Real Estate

## Deeltijds

### WERKOMGEVING

SFPIM Real Estate, een dochteronderneming van SFPIM met de visie en ambitie om het ‘Sovereign Wealth Fund of Belgium’ te worden.

Samen vormen ze de ‘SFPIM Groep’, die een motor wil zijn voor duurzame economie en sociale welvaart op lange termijn.

SFPIM Real Estate (hierna SFPIM RE) is de tak voor vastgoedinvesteringen van de Groep. Het onderscheidt zich door voorrang te geven aan vastgoed Impact Investment, dat zijn economisch rendabele projecten met een grote meerwaarde voor de samenleving en/of het milieu, en die het accent leggen op deugdelijk bestuur.

SFPIM RE baseert zijn analyses op het beleid van de 3 P's: People, Planet (het luik Impact Investment) & Profit (het luik opbrengstgeneratie).

### TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Om ons driekoppige team te versterken, zijn wij op zoek naar een Legal Operation Officer.

#### Coördinatietaak

- De legal operation officer vervult een centrale rol tussen het management (Directeur, Invest Manager) en de administratieve assistent. Naast zijn/haar specifieke taken beheert de legal operation officer de stroom van inkomende informatie, zodat iedereen over de gegevens en informatie beschikt die hij/zij nodig heeft.

#### Specifieke taken

- Meewerken aan de voorbereiding van investeringsdossiers, onder meer via het nalezen van juridische documenten of specifiek onderzoek op vraag van de Investment Manager (bijvoorbeeld over statistieken, of documentair onderzoek om de stellingen van de managers van een project te controleren).
- Zorgen voor de administratieve opvolging van de geselecteerde investeringsdossiers: vervaldagen verbonden aan contracten, anticiperen op verplichtingen, bijwerken van opvolgingstabellen, opvolgen van wijzigingen van de statuten, kapitaalverhogingen en andere aanvragen van participaties.
- Meewerken aan de opstelling van rapporten (Rekenhof, parlementaire vragen, jaarrekeningen, jaarverslagen, ...)
- Zorgen voor legal monitoring, in het bijzonder op het vlak van vastgoed en ESG, en meer in het algemeen van de wetwijzigingen die een impact kunnen hebben op de maatschappij.
- Verantwoordelijk zijn voor de bewaring en ordening van documentatie.
- Meewerken aan de voorbereiding van de nodige documentatie voor diverse verslagen.
- Vergaderingen voorbereiden en bijwonen (bijvoorbeeld de Raad van bestuur, de Algemene vergadering), de verslagen opstellen, de tabel van de opvolging van de besluiten bijhouden.

#### Back-uptaken

- De legal operation officer wordt de back-up van de administratieve assistent.

## PROFIEL

### Opleiding

- Juridische kennis op het gebied van vastgoed en ESG, aangetoond door bijvoorbeeld een bachelordiploma in de rechten en/of ervaring op de juridische afdeling van een vastgoedmaatschappij of een advocatenkantoor dat dergelijke kwesties behandelt.

### Ervaring

- Minimaal 5 jaar beroepservaring is een must. Ervaring in de vastgoedsector is een troef.

### Vaardigheden

- De legal operation officer is iemand met de volgende eigenschappen:
  - is polyvalent en wil zich toeleggen op de vele aspecten (juridisch, financieel, ESG, reporting, ...) die verband houden met vastgoedprojecten;
  - werkt graag in een kleine structuur, wat betekent dat hij/zij flexibel moet zijn in de dagelijks te vervullen taken en die zelfstandig moet kunnen uitvoeren zodra ze vastliggen.
- Inzicht in financiële en boekhoudkundige principes. De legal operation officer hoeft geen boekhouding te doen, maar werkt in een omgeving met een financiële inslag en maakt gebruik van financiële documenten.
- Kan zich goed organiseren, onder meer bij het anticiperen op en het naleven van veelvuldige deadlines.
- Tweektalig Nederlands/Frans.
- Goede redactionele vaardigheden, moet mogelijk instaan voor het secretariaat van vergaderingen (bijvoorbeeld de Raad van bestuur of de Algemene vergadering) en samenvattende nota's opstellen voor het management.

## STATUUT EN VOORDELEN

De gekozen kandidaat wordt aangeworven met een deeltijds contract (50% tot 90%, exacte duur in onderlinge overeenstemming te bepalen) van onbepaalde duur en geniet de volgende voordelen:

- Hospitalisatieverzekering,
- Groepsverzekering,
- Maaltijdcheques,
- Terugbetaling van verplaatsingskosten,
- Ecocheques,
- SFPIM RE steunt ook de vrijwillige permanente bijscholing van haar werknemers.

## PROCEDURE VOOR DE INDIENING VAN KANDIDATUREN

Geïnteresseerden kunnen hun kandidatuur via e-mail ([p.schouls@sfpim-re.be](mailto:p.schouls@sfpim-re.be)) of met de post (Louizalaan 32/3A - 1050 Brussel) verzenden naar de heer Paul Schouls. De volgende documenten moeten worden bijgevoegd:

- Curriculum vitae
- Kopie van diploma's en eventuele andere attesten
- Schriftelijke motivering (beschrijving van de huidige functie en belangstelling voor de vacature).