

Oferta de feina: Tècnica jurídica i gestió societària

Sostre Cívic és una cooperativa d'habitatges en cessió d'ús que cerca una persona tècnica responsable de l'àmbit jurídic i societari de la cooperativa, per dur a terme, en col·laboració i suport d'especialistes externs en diferents àrees del dret, les següents funcions:

- **General:** redacció de textos jurídics, habilitats de conceptualització jurídica, coordinació d'assumptes, seguiment de terminis i coordinació de les àrees jurídiques interna i externa.
- **Gestió societària:** Redacció i gestió de documentació societària cooperativa: modificacions d'estatuts socials de la cooperativa i entitats vinculades i elaboració de reglaments de règim interns cooperatius. Elaboració d'actes. Inscripció i gestió d'obligacions registrals amb el registre de cooperatives.
- **Redacció de contractes i altres documents:** Elaboració i revisió de contractes mercantils i civils, tant a nivell intern (contractes de cessió d'ús) com externs (contractes de lloguer, contractes amb professionals, contractes d'obra). Redacció de certificats i altres documents.
- **Gestió documental:** Organització i custòdia de la documentació societària. Gestió d'acord amb la normativa de protecció de dades i les polítiques de compliment legal.
- **Gestió d'escriptures:** Relació amb notaries, preparació de minuts i gestió d'escriptures (compravendes, drets de superfície públics, declaracions d'obra nova...) Organització, arxiu i custòdia dels documents.
- **Tramitacions amb registres i administracions públiques:** Inscripcions al registre de la propietat, qualificacions d'habitatges de protecció oficial, al·legacions a resolucions, obtenció de notes i certificats registrals i actes administratius, etc.
- **Desenvolupament del règim jurídic del model:** Desenvolupament del règim jurídic de l'habitatge cooperatiu en cessió d'ús a la cooperativa i a nivell de sector (Llei de cooperatives). Seguiment de la normativa en l'àmbit de l'habitatge, urbanisme i dret cooperatiu, entre d'altres.
- **Suport general a la cooperativa:** Suport a les diferents àrees de l'entitat i a d'altres entitats vinculades i als seus òrgans socials.
- **Coordinació amb juristes externs:** Coordinació amb professionals juristes externs, en diferents àrees d'especialitat.

L'horari serà estable però a la vegada adaptable a l'activitat de l'entitat. El lloc de treball és a Barcelona.

Es Requereix:

- Formació en dret
- Experiència i/o coneixements vinculades a les funcions descrites
- Català parlat i escrit
- Coneixement d'eines de treball digitals col·laboratives
- Persona organitzada, proactiva, amb iniciativa, resolutiva, capacitat de treball en equip, de treballar per objectius, amb diferents agendes de terminis i capacitat de coordinar-se amb personal intern i extern.

Es valorarà:

- Coneixements i/o experiència en el sector de l'habitatge.
- Coneixements, experiència i/o formació en gestió de cooperatives o altres entitats sense lucre.
- Coneixement de Sostre Cívic i/o el cooperativisme d'habitatge en cessió d'ús.

S'ofereix:

- Treball en empresa amb sensibilitat social i alineada amb l'economia social i solidària, amb respecte per a les persones i el grup
- Possibilitat d'aprenentatge en un àrea del dret en evolució i transversal respecte a les àrees mercantil, societària, civil i administrativa.
- Contracte laboral de 37,5h setmanals. Indefinit, amb període de prova.
- Remuneració a convenir i segons escala salarial. Forquilla entre 27.500 € i 32.000 € bruts/any.
- Possibilitat de teletreballar 2-3 dies/setmana i flexibilitat horària.

Envieu currículum a cv@sostrecivic.cat indicant el nom de la plaça fins el dia **26 de març de 2024** i ompliu [aquest formulari](#).