

Fonction	Assistant Legal Manager	Poste/région	Legal
Sous la direction du	Senior Legal Manager	Groupe/Band	3
Lieu	Roubaix		

Notre mission

« McArthurGlen s'engage à ce que les visiteurs puissent profiter pleinement de leur expérience shopping »

Notre objectif

« Rendre l'extraordinaire possible »

Objet du poste

Assister l'équipe Commercialisation dans la mise en œuvre efficace de la stratégie de commercialisation pour chaque centre afin de minimiser les risques et les cellules vides et d'augmenter autant que possible les bénéfices pour le portefeuille tout en maintenant la stratégie de commercialisation souhaitée.

Responsabilités

- Avant de préparer les baux commerciaux et / ou avenants, préparer toutes les évaluations financières des locataires et les informations pro forma de commercialisation et obtenir tous les comptes financiers, les autorisations des Investisseurs, les autorisations des Banques ainsi que les plans techniques afin que le locataire puisse ouvrir aussi rapidement que possible.
- Surveiller le processus d'approbation interne et prendre les devants pour rectifier tout problème non résolu afin que le processus fonctionne correctement.
- Assurer la communication entre les locataires et les avocats pour favoriser les flux d'informations et garantir le maintien des meilleures méthodes.
- Assister les Responsables Commercialisation (Leasing Manager) dans la négociation des renouvellements de baux et des nouveaux baux pour garantir un résultat optimal.
- Rédiger les Lettres d'intention et obtenir les autorisations nécessaires et les faire valider au niveau juridique pour s'assurer que les risques soient aussi limités que possible.
- Préparer, délivrer et exécuter tous les contrats au nom des Responsables Commercialisation (Leasing Managers) et négocier, si besoin, des conditions afin que l'avantage pour le propriétaire soit aussi élevé que possible.
- Préparer des documents pro forma RP/Marketing, le cas échéant, et veiller à ce que l'équipe marketing soit parfaitement informée des accords.
- Aider les Responsables Commercialisation (Leasing Managers) à résoudre les questions commerciales non résolues une fois que le contrat est entre les mains des Avocats, de sorte que le contrat ne soit pas remis en cause lorsqu'il constitue un avantage pour l'entreprise.
- Gérer et produire le Tableau récapitulatif de commercialisation bimensuel et participer à la préparation des rapports de commercialisation pour le Conseil de Direction et la préparation des rapports trimestriels pour les investisseurs, en fournissant

MCARTHURGLEN

GROUP

en temps utile des informations précises.

- Participer aux projets de commercialisation et apporter une aide administrative ponctuelle à aux membres de l'équipe Commercialisation pour leur permettre de gérer efficacement leur temps et de respecter leurs engagements.
- Rechercher en amont des perspectives d'efficacité opérationnelle et suggérer des manières d'améliorer l'organisation du service pour permettre à l'entreprise de gagner du temps et d'économiser de l'argent.
- Procéder à la vérification de toutes les dates d'expiration des baux et des dates pour informer à l'avance l'équipe Commercialisation.
- Respecter et se conformer pleinement aux politiques et procédures de l'entreprise.
- En tout temps, agir dans le meilleur intérêt de l'entreprise et des entités que nous représentons.

Connaissances et compétences requise

- Bon niveau d'anglais
- Maîtrise de droit
- Connaissance des produits, des locataires et de l'environnement de travail
- Expérience dans le domaine du renouvellement de bail/processus d'agrément
- Capacité à rédiger des Lettres d'intention et des contrats
- Expérience en matière de collaboration avec des spécialistes juridiques pour la gestion des baux
- Connaissances informatiques : bonne connaissance de Microsoft Word, Excel, Outlook et PowerPoint

Notre cadre de réussite



Réussite = bonne stratégie + communication + responsabilisation de soi et des autres + excellente exécution

McArthurGlen, une expérience extraordinaire pour tous.

Chez McArthurGlen, nous valorisons la diversité de nos collaborateurs. Nous encourageons les différences et sommes convaincus que tout le monde est extraordinaire.

Nous nous engageons à créer une culture dans laquelle nos opinions et contributions sont écoutées et respectées et où chacun peut être soi.

Nous apprenons et grandissons ensemble, nous avons tous notre place.