



Federia a pour vocation de défendre, tel un "syndicat", les intérêts des agents immobiliers, tant courtiers que syndics et régisseurs de biens, auprès des pouvoirs publics et instances diverses. Federia organise des rencontres professionnelles de qualité (Congrès annuel, Déjeuners et Tables Rondes, ...). Elle développe et négocie des services et avantages pour ses membres. Elle vise une professionnalisation du métier et encourage ainsi la formation continue de qualité par le biais du CEFIM (Centre d'Etude et de Formations Immobilières).

Pour renforcer son équipe, Federia est à la recherche d'un·e :

## **Juriste expérimenté·e (H/F/X)**

### VOTRE MISSION

- Rédiger et mettre à jour les contrats-types propres au secteur immobilier, des syllabus et notes juridiques.
- Adapter des notes ou contrats juridiques en NL vers le FR (tant au niveau de la traduction qu'au niveau de l'adaptation de la législation des régions).
- Réaliser une veille documentaire en lien avec le secteur immobilier et poser un regard critique sur l'actualité.
- Effectuer un traitement de différents sujets juridiques qui touchent de près ou de loin au secteur immobilier, autant pour le régional que le fédéral (décret sol, compte tiers, COBAT, baux, décrets, code civil avec droit réel, droit des obligations et droit de la preuve, certification PEB, etc.).
- Contribuer à la rédaction et la collecte d'articles spécialisés à destination des outils de communication disponibles (sites internet, newsletter, news juridiques, etc.).
- Organiser le service d'aide en ligne – helpdesk proposé aux membres et non-membres en recherche d'information juridique de qualité.
- Analyser les problématiques rencontrées par les agents immobiliers et en dégager des principes ou conseils.
- Assurer de manière ponctuelle des missions d'information et / ou de formation à destination des agents immobiliers et des professions connexes.
- Assister la Fédération et les parties-prenantes lors de toutes démarches juridiques utiles (mise en conformité, RGPD, droits d'auteurs, propriété intellectuelle, relations avec les partenaires, etc.) et assurer un rôle proactif en matière de prévention, de protection et de responsabilité de la Fédération.

### VOTRE PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

- BAC+5 en droit avec expérience de 1 à 3 années en immobilier.
- Connaissance du droit européen en matière d'environnement est un atout.
- Maîtrise de la Suite Office – capacité à appréhender de nouveaux systèmes informatiques (CMS, DB, etc.).
- Aptitudes rédactionnelles éprouvées – orthographe irréprochable.
- Aptitudes pédagogiques – capacité à communiquer clairement des matières complexes et à « vulgariser » l'information.
- Esprit synthétique et analytique.
- Maîtrise parfaite du français. Une maîtrise du Néerlandais constitue un véritable atout.



FEDERIA

Federia a pour vocation de défendre, tel un "syndicat", les intérêts des agents immobiliers, tant courtiers que syndics et régisseurs de biens, auprès des pouvoirs publics et instances diverses. Federia organise des rencontres professionnelles de qualité (Congrès annuel, Déjeuners et Tables Rondes, ...). Elle développe et négocie des services et avantages pour ses membres. Elle vise une professionnalisation du métier et encourage ainsi la formation continue de qualité par le biais du CEFIM (Centre d'Etude et de Formations Immobilières).

## NOTRE OFFRE

- Temps plein – 38h / semaine – Contrat à durée déterminée.
- Une Fédération en pleine évolution qui peut compter sur une équipe dynamique.
- Un environnement de travail agréable à Wavre, accessible en transports en commun.
- Une fonction passionnante et variée.

## COMMENT POSTULER ?

Merci d'adresser votre dossier de candidature avec votre C.V. et une lettre de motivation à [charlotte.dethaye@federia.immo](mailto:charlotte.dethaye@federia.immo).

FEDERIA ASBL  
Avenue Pasteur, 6  
B - 1300 Wavre  
BCE : 0568.895.496 - RPM Nivelles  
Tel. : +32 10 39 54 40

[www.federia.immo](http://www.federia.immo)

