



Pour assurer le secrétariat juridique de la commission foncière agricole (CFA),  
AgriMandat recherche :

### **un·e juriste à 40-50%**

#### **Contexte :**

La loi sur le droit foncier rural encourage la propriété foncière rurale, renforce la position de l'exploitant agricole et lutte contre les prix surfaits des terrains agricoles. Elle régit notamment l'acquisition des entreprises et parcelles agricoles, le partage de ces entités et la détermination des valeurs de rendement et charges maximales.

L'autorité compétente en matière de droit foncier rural est la CFA, dont le secrétariat est assuré par AgriMandat, filiale d'AgriGenève.

#### **Votre mission :**

- Etudier les dossiers destinés à être soumis à la CFA : examen et traitement des dossiers et des procédures, y.c. valeur de rendement agricole (ci-après : VR) ;
- Préparer les séances de la CFA avec le président ou, à défaut, un autre membre ;
- Rédiger des projets de décisions, d'avis de droit, de recherches de doctrine et de jurisprudence ;
- Rédiger des mémoires dans le cadre de procédures de recours ;
- Participer aux séances de la CFA (à raison habituellement d'une demi-journée par mois) ;
- Finaliser les décisions prises par la commission lors de ses séances ;
- Assurer la consolidation des dossiers et leur suivi ;
- Assurer la bonne tenue du procès-verbal sous l'angle juridique ;
- Participer aux séances de coordination avec l'OCAN ;
- Rédiger les décisions concernant les dossiers d'estimation de la VR et de la charge maximale.

#### **Votre profil :**

- Formation de niveau master en droit, complété par trois ans d'expérience professionnelle utile au poste. Le brevet d'avocat ou formation jugée équivalente est un plus ;
- Parfaite maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit. Bonnes capacités de compréhension, de synthèse et de rédaction. La compréhension de l'allemand juridique est un plus ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels (MS office) ;
- Sens aigu de l'organisation ;
- Capacité à travailler aussi bien en équipe que de manière autonome ;
- Connaissances générales du droit foncier rural. Des connaissances approfondies et une expérience pratique dans ce domaine juridique sont un plus ;
- Autonomie pour les déplacements sur les lieux des séances situées dans le canton de Genève. Une place de parking est à disposition sur le lieu du travail.

**Nous vous offrons :**

- Une activité variée au sein d'une petite équipe dynamique ;
- De l'indépendance dans l'organisation de votre travail ;
- Des avantages sociaux.

Lieu de travail : 15 rue des Sablières, 1242 Satigny (Genève)

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> novembre 2024 ou à convenir

Renseignements : 022 939 03 10

Votre dossier, comprenant une lettre de motivation, CV et copies de certificats, est à adresser par e-mail, [info@agrigenève.ch](mailto:info@agrigenève.ch), à l'attention de Héloïse Candolfi. **Délai de postulation 08.08.2024**

**NB. Nous recherchons en parallèle un·e assistant·e administratif·ve à 40-50% pour le secrétariat administratif de la CFA. En cas d'intérêt à varier vos activités et à couvrir l'entier de la mission pour la CFA, une offre conjointe pour un poste mixte à 80-100% est bienvenue.**