

RESPONSABLE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

VOS MISSIONS :

❖ SUIVI ADMINISTRATIF

- Elaborer les procédures administratives en relation avec les services opérationnels ;
- Encadrer et coordonner le travail des différentes équipes et services administratifs ;
- Proposer de nouvelles méthodes et de nouveaux outils de gestion suivant l'évolution de l'activité ;
- Assurer la liaison entre la Direction Générale et les équipes opérationnelles ;
- Conseiller la direction sur certaines orientations stratégiques ;

❖ AFFAIRES JURIDIQUES

- Conseiller l'entreprise dans tous les détails juridiques ;
- Rédiger les contrats et les correspondances à caractère juridique adressés à des tiers, de façon à préserver les intérêts de l'entreprise ;
- Etudier tout projet de contrat, correspondance, ou tout autre document transmis, en vue d'en analyser la portée juridique et de proposer des avis et réponses ;
- Gérer les contrats, notamment, suivre les échéances, les obligations réciproques des parties et émettre des alertes aux services concernés ;
- Veiller au respect des engagements contractuels de l'entreprise ;
- Répondre avec diligence, oralement ou par écrit, à toute question juridique et fiscale ;
- Participer aux négociations, échanges et séances de travail avec les partenaires commerciaux de l'entreprise, son personnel ou tout autre personne en relation avec l'entreprise ;
- Informer la direction et ses collaborateurs des règles de droit à respecter dans le cadre professionnel ;
- Suivre toutes les procédures administratives et judiciaires et en produire des rapports ;
- Instruire les dossiers en cas de contentieux judiciaire ;
- Représenter l'entreprise auprès des instances judiciaires externes.

PROFIL DU CANDIDAT :

Titulaire d'un Bac+5 en Gestion, droit des affaires ou équivalent, le candidat doit justifier une expérience professionnelle minimum de Cinq (05) ans dans une fonction similaire.

Il devra :

- Avoir la maîtrise des règles et procédures de gestion ;
- Avoir la maîtrise de la législation et de la réglementation sociale ;
- Être capable d'interpréter un texte à caractère juridique ;
- Avoir la maîtrise de la fiscalité applicable à l'entreprise ;
- Savoir utiliser les différents logiciels de bureautique (Excel, Word, internet...)
- Avoir des aptitudes managériales ;
- Être capable de travailler sous pression et en équipe ;
- Être autonome et polyvalent ;
- Être organisé et méthodique ;
- Savoir gérer son stress et être réactif ;
- Avoir une aisance de communication orale comme écrite ;
- Avoir le sens de la discrétion, de la confidentialité et de la responsabilité ;
- Être rigoureux et avoir le contact facile.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Curriculum vitae + lettre de motivation + prétentions salariales à envoyer à

recrutement@univelect.com avec en objet « **RESPONSABLE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF** ».

Validité de l'offre : 28/05/2024