

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · ADMIN, FINANCE & JURIDIQUE

Juriste [droit des affaires / droit social]

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

Qui sommes-nous ?

[Nom de l'entreprise] est [une PME / un groupe / un cabinet] spécialisé(e) dans [secteur / activité], basé(e) à [Ville]. Nous comptons [XX] collaborateurs et [chiffre clé : clients, CA, implantations]. [1 ou 2 éléments différenciants : croissance, culture d'entreprise, valeurs...]

Vos missions

Rattaché(e) au [directeur juridique / DAF], vous :

- Rédigez, analysez et négociez les contrats (commerciaux, partenariats, prestataires)
- Conseillez les équipes opérationnelles sur les questions juridiques
- Assurez le secrétariat juridique (AG, conseils, formalités)
- Gérez les précontentieux et contentieux, en lien avec les avocats
- Veillez à la conformité (RGPD, droit de la consommation, [autres])
- Assurez la veille juridique et sensibilisez les équipes

Votre profil

- Formation Bac+5 en droit ([droit des affaires / social / public]) ; CAPA apprécié
- Expérience de [2-5 ans] en entreprise ou en cabinet
- Excellentes capacités rédactionnelles et d'analyse
- Pragmatisme, pédagogie et sens business ; anglais juridique [souhaité]

Ce que nous vous proposons

- Rémunération : [fixe] [+ prime annuelle]
- Contrat [CDI], [temps plein], poste basé à [Ville], [télétravail X jours / semaine]
- Poste polyvalent au contact des opérationnels et de la direction
- [Avantages : mutuelle, tickets-restaurant, intéressement, CSE...]