

FICHE DE POSTE

Responsable Administratif & Juridique

Encadre Le chargé de communication
Horaire : 8h-11h30 , 13h30-18h

Lieu de travail :
Aincrad

Mission Principale :

Le Responsable Administratif et Juridique garantit la bonne gestion administrative et la sécurité juridique de l'organisation. Il veille à la conformité des pratiques, sécurise les actes et accompagne la direction dans la prise de décision.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Gestion administrative :

Organiser et superviser la gestion administrative quotidienne
Gérer les dossiers administratifs, assurances et obligations déclaratives

Gestion juridique

Rédiger, analyser et sécuriser les contrats et conventions
Veiller au respect des obligations légales et réglementaires

Conseil et support à la direction

Alerter sur les risques juridiques et administratifs
Apporter un appui juridique aux différents services
Participer aux instances de gouvernance (CA, AG, comités)

Diplôme requis :

Formation supérieure en droit, gestion ou administration Bac +4 ou 5
Expérience significative sur un poste similaire

Fourchette de salaire :

37 000 et 42 000 euros par ans , évolutif en fonction des années dans l'entreprise

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur.
- Aisance relationnelle,
- Gestion du stress
- Bonne organisation.