

FICHE DE POSTE
ASSISTANTE DE DIRECTION JURIDIQUE
CDD REMPLACEMENT

FONCTIONS PRINCIPALES

Assistant(e) juridique :

L'assistant(e) juridique aide l'entreprise dans la réalisation de ses projets et dans la défense de ses intérêts grâce à l'outil juridique.

Il/elle :

- Assure une veille juridique pour l'ensemble des activités de l'entreprise (droit de la commande publique, droit social, droit de la propriété intellectuelle, droit de la consommation, droit administratif général, droit immobilier ...) et renseigne la direction sur l'évolution de la réglementation ;
- Prépare la défense et assure le suivi des dossiers contentieux en lien avec les avocats ;
- Sert d'interface entre l'entreprise et les différents auxiliaires de justice et autorités administratives et judiciaires ;
- Rédige tout acte juridique utile et nécessaire au bon fonctionnement de l'entreprise (accord d'entreprise, note de service, conventions diverses, mandats) ;
- De manière générale, veille à la bonne application des lois et règlements dans l'entreprise.

Assistant(e) de direction :

L'assistant(e) de direction assiste le Président du groupe dans la réalisation de ses fonctions et dans l'organisation de ses déplacements.

Il/elle :

- Peut-être amené(e) à réaliser des travaux de synthèse / compte-rendu ;
- Rédige divers courriers ;
- Organise les déplacements et rendez-vous de la direction ;
- Organise l'agenda et assure le support téléphonique de l'entreprise ;
- Traite le courrier de l'entreprise ;
- Traite les mails de la direction et organise le rangement des dossiers.

MISSIONS SPECIFIQUES A LA PERIODE DE REMPLACEMENT

L'assistant(e) de direction juridique sera notamment chargé(e) :

- D'accompagner la direction dans le renouvellement du CSE et le suivi de la nouvelle instance ;
- De mettre en place dans l'entreprise, en lien avec le DPO, un plan d'action relatif au traitement des données personnelles ;
- De mettre à jour, en lien avec le service vente, les conditions de vente des sociétés ;
- D'assurer le suivi des contentieux en cours ;
- De poursuivre et de veiller à la bonne signature des avenants en cours avec les différentes autorités déléguées ;
- De poursuivre la bonne réalisation du projet d'aménagement estival du plateau de l'Ouillon, notamment via la contractualisation avec les différents partenaires ;
- D'assurer le cas échéant et en lien avec les notaires, la bonne conduite des projets immobiliers.

CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR-FAIRE

- Connaissances en droit administratif général, droit des concessions de service public ;
- Connaissances en droit social, droit du travail, droit civil ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Bonne maîtrise de la suite office.

SAVOIR-ETRE

- Discrétion, confidentialité ;
- Rigueur ;
- Bonne gestion des priorités/organisation.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu : Siège de l'entreprise MAULIN.SKI, à Saint Baldoph (54 rue des Tenettes). Déplacements sur site à prévoir.

Temps de travail : 35h

Horaires de travail : 8h30 – 12h / 13h30 - 17h

Supérieur hiérarchique : Alexandre MAULIN, Président

Période : du 15/03/2022 au 30/09/2022

Salaire : 2000.00€ brut.