

OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT(E) ADMINISTRATION JURIDIQUE (H/F)

Les Arcs, station de sport d'hiver de la vallée de la Tarentaise, face au Mont-Blanc, **au cœur du domaine Paradiski**, représente l'un des **plus grands espaces skiables français**.

La Société ADS (filiale du Groupe Compagnie des Alpes), exploite et développe le **domaine skiable** sur les communes de Bourg-Saint-Maurice, Landry, Peisey-Nancroix, Villaroger.

Sa mission : « **mettre à la portée de ses clients un espace naturellement extraordinaire, dédié aux plaisirs de la glisse et des loisirs d'altitude** ».

Recrute : un(e) Assistant(e) Juridique (CDI, statut agent de maîtrise)

Après une année de passage de relais avec l'actuelle titulaire dont le départ en retraite est programmé pour fin 2018, vous conduirez en autonomie, les dossiers juridiques de l'entreprise.

Missions Générales :

Rattaché(e) au DAF, et en étroite collaboration avec le directeur général et l'ensemble des membres du comité de direction, vous réalisez et garantissez toutes les opérations relevant du droit des sociétés et du droit des contrats au sein de l'entreprise et de ses filiales.

Activités principales :

- Assurer le cycle juridique complet :
 - o Préparation et tenue des conseils, AG et autres assemblées (odj, convocations, rédactions des PV, publicités, formalités ...)
 - o Gestion des actionnaires : tenue des fichiers d'actionnaires, suivi des cessions d'actions et successions
 - o Gestion des dividendes : suivi de l'évolution fiscale, répartition, établissement et dépôt des déclarations
 - o Gestion des dossiers INPI et suivi des marques, CNIL, cartes professionnelles...
- Suivre les Délégations de Service Public (DSP)
 - o Suivi des avenants aux conventions de concession
 - o Établissement des contrats de sous-traitance des remontées mécaniques
- Garantir les différents baux et contrats : rédaction ou relecture des conventions et baux commerciaux avec les différents partenaires
- Gérer les opérations immobilières ou foncières : suivi des opérations notariales.
- Suivre les dossiers d'assurance et contentieux :
 - o Enregistrement des accidents, suivi éventuel avec les assureurs et avocats
 - o Établissement du rapport annuel STRMTG
 - o Suivi et gestion des litiges commerciaux

Profil recherché :

De formation Bac +4/5 en droit des sociétés, vous justifiez d'une expérience significative de 5 ans dans un environnement similaire.

Une connaissance des DSP, et une collaboration qu'avec les collectivités locales ou territoriales et des assemblées d'actionnaires, seraient appréciées.

Rigueur, organisation, confidentialité, aisance rédactionnelle et relationnelle, sont des qualités indispensables pour ce poste.

Un bon esprit d'analyse et de synthèse allié à une excellente gestion des priorités vous permettront de réussir dans les missions multiples qui composent la fonction.

Poste à pourvoir rapidement :

Merci d'adresser CV et lettre de motivation **avant le 15/01/2018 à :**

Direction des Ressources Humaines

Chalet des Villards – Les Arcs 1800 – 73700 BOURG SAINT MAURICE

E-mail : ads-recrutement@compagniedesalpes.fr