

Fiche de poste : JURISTE

Description du poste

Le Groupe Phosphore est un groupe familial à forte croissance avec de grande ambition, où cohabitent des marques reconnues dans le secteur de l'accompagnement et du service aux TPE-PME. Nos valeurs sont l'entraide, l'innovation et l'humain, que nous mettons au centre de tout. dans le cadre de notre développement ,nous recherchons un Juriste (H/F) .

Contexte : Rattaché(e) au Service Juridique, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Traiter le secrétariat juridique (classement, archivage, organisation des AG, envoi des convocations, rédaction des PV, suivi des mandats,...),
- Mettre à jour et personnaliser les Documents d'Informations Précontractuelles (DIP) , les contrats de partenariat, de licence, de renouvellement,... et les envoyer à nos futurs partenaires et clients,
- Réaliser les opérations courantes (constitution de sociétés, modifications statutaires, adjonctions d'activité,...) et les opérations exceptionnelles (fusion, acquisition,...),
- Créer et mettre à jour des contrats, des documents juridiques et légaux des différentes structures du Groupe (K-bis, baux, contrats inter- sociétés, CGV,CGU, CNIL, assurances, ...),
- Suivre les procédures liées aux pré-contentieux et contentieux et constituer les dossiers nécessaires,
- Gérer et instruire les dossiers : mettre en œuvre et effectuer les procédures de mise en demeure, d'assignation en justice,...
- Veiller au règlement des litiges potentiels,
- Gérer la relation avec nos avocats (droits des affaires, marque, social, web,...),
- Expliquer les questions de droit et conseiller les managers et collaborateurs sur la dimension juridique,
- Assurer une veille juridique et être proactif dans la diffusion de l'information,Gérer la réglementation sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) et de la propriété intellectuelle,
- Gérer de manière efficace et proactive la préparation et l'envoi des informations et documents administratifs nécessaires au renouvellement des marques et assurer un suivi régulier de ces renouvellements,
- Animer de formations juridiques auprès de nos partenaires et participer aux événements internes du Groupe,

- Manager une apprentie juridique.

Profil recherché :

- Etre rigoureux(se), objectif(ve), pragmatique et réactif(ve).

- Avoir le sens du service, être curieux(se) et avoir une ouverture d'esprit.

- Posséder de bonnes qualités rédactionnelles, un esprit de synthèse et un excellent sens du relationnel.

- Dotée d'un bon sens commercial, vous savez vous affirmer, vous positionner et vous adapter tout en étant capable d'argumenter avec pédagogie.

Expériences demandées :

- Plus de 3 ans d'expérience dans le poste

- Connaissance droit des sociétés si possible également en droit de la franchise

- Maîtrise pack office, publipostage.

- Compétences managériales

- Connaissance de l'univers de la franchise est un plus !

Formation :

Titulaire d'un master 2 en droit des affaires et/ou d'un DJCE minimum.

Informations complémentaires :

Type de poste : CDI

Prise de poste : au plus vite

Situation géographique du poste : Logelheim (à 10 de colmar)

Déplacement : Ponctuel

Volume horaires : 39h

Rémunération : à discuter en fonction de l'expérience

Envoyez votre CV à laura.puissant@rivalis.fr