

Détail de l'offre : Senior Contentieux et Juridique

| | |
|-----------------------------|---|
| Partenaire | S Groupe Sipromad |
| Adresse | La Tour Redland Rue Ravoninahitriniarivo Ankorondrano |
| Ville | Antananarivo |
| Référence | 25D1739962450 |
| Titre | Senior Contentieux et Juridique |
| Description du poste | <p>Missions du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> * <input type="checkbox"/> Contentieux * <input type="checkbox"/> Rédaction et suivi des contrats * <input type="checkbox"/> Conseil au Département Patrimoine * <input type="checkbox"/> Conseil au Service Assurance * <input type="checkbox"/> Conseil au Département des Ressources Humaines * <input type="checkbox"/> Conformité et contrôle interne * <input type="checkbox"/> Rédaction des rapports de travail périodiques envoyés au Manager et/ou au Directeur * <input type="checkbox"/> Alerter/rappeler ses supérieurs hiérarchiques sur le suivi des dossiers <p>Contentieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> * <input type="checkbox"/> Conseiller le groupe sur les procédures pré-judiciaires et judiciaires * <input type="checkbox"/> Représenter le groupe devant les autorités administratives et judiciaires * <input type="checkbox"/> Assister les opérationnels dans la mise en place et le suivi des dossiers de recouvrement * <input type="checkbox"/> Rédaction des documents nécessaires au recouvrement (lettre de relance, lettre de mise en demeure etc.) * <input type="checkbox"/> Faire la liaison avec les acteurs externes à la société (huissier, notaire, avocat, etc) * <input type="checkbox"/> Assurer le suivi des procédures et des dossiers judiciaires * <input type="checkbox"/> Etablir un compte rendu des actions en cours et le tenir à jour <p>Rédaction et suivi des contrats :</p> <ul style="list-style-type: none"> * <input type="checkbox"/> Participer à la rédaction, à la négociation et à l'examen des contrats et des accords, et à la préparation des documents juridiques pour les transactions commerciales, concernant toutes les entités du groupe * <input type="checkbox"/> Effectuer un suivi de la formalisation des documents (de l'envoi du document à sa signature, archivage) * <input type="checkbox"/> Recensement et suivi des contrats en cours d'exécution <p>Conseil au Département Patrimoine :</p> <ul style="list-style-type: none"> * <input type="checkbox"/> Conseiller le département patrimoine sur les questions juridiques * <input type="checkbox"/> Emettre un avis, une note sur les points juridiques * <input type="checkbox"/> Rédiger/Faire une revue des documents juridiques <p>Conseil au Service Assurance :</p> <ul style="list-style-type: none"> * <input type="checkbox"/> Conseiller le service assurance sur les questions juridiques * <input type="checkbox"/> Emettre un avis, une note sur les points juridiques * <input type="checkbox"/> Rédiger/Faire une revue des documents juridiques <p>Conseil à la Direction des Ressources Humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> * <input type="checkbox"/> Conseiller la Direction des Ressources Humaines sur les questions juridiques * <input type="checkbox"/> Emettre un avis, une note sur les points juridiques * <input type="checkbox"/> Rédiger/Faire une revue des documents juridiques * <input type="checkbox"/> Représenter le Groupe devant l'inspection du travail * <input type="checkbox"/> Représenter le Groupe pendant le CODIS et établir le Procès-verbal y afférent <p>Conformité et contrôle interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> * <input type="checkbox"/> Travailler en étroite collaboration avec d'autres services et départements de l'entreprise, tels que les équipes de marketing, de transit, de RH et de finances, pour s'assurer que les décisions prises sont conformes aux réglementations et lois applicables. |
| Type de contrat | Emploi |
| Métier | Administration / juridique |

Description de la société D'un petit commerce né il y a plus de cent ans sur la côte nord de Madagascar, le Groupe Sipromad est aujourd'hui un conglomérat diversifié d'envergure internationale. Une success story qui trouve ses racines dans la passion de réussir d'une famille d'entrepreneurs et qui se perpétue aujourd'hui pour relever les défis de demain.
Domaines d'activités : Industrie, Tourisme, Aviation, Finance, Technologies, Energies, Domaines Pharmaceutiques, Immobilier. Nos engagements RSE : Fondation Akbaraly.

Pays Madagascar

Profil recherché Diplôme de l'enseignement supérieur de niveau BAC+5 en sciences juridiques, diplôme d'avocat, assorti d'une expérience de plus de 5 années au barreau et en entreprise.

Principales qualités requises :

- □ Rigueur
- □ Discrétion et sens de la confidentialité
- □ Sens de la communication
- □ Dynamisme
- □ Capacité d'adaptation
- □ Force de persuasion
- □ Gestion du stress
- □ Travail en équipe
- □ Capacités d'analyse
- □ Engagement et disponibilité
- □ Proactif et alerte sur le suivi des dossiers auprès de ses supérieurs hiérarchiques.

Expérience Expérimenté (3-10 ans)

Secteur Non précisée