

Recruteur	S Groupe Sipromad
Adresse	La Tour Redland Rue Ravoninahitriarivo Ankorondrano
Ville	Antananarivo
Référence	25D1742368006
Titre de l'offre	Juriste Senior Corporate
Description du poste	<p>Missions du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gestion, suivi et classement du corporate * Gestion et rédaction des contrats * Assistance à la négociation et à la préservation des intérêts du groupe * Conseil au département Patrimoine * Conseil à la branche Assurances * Assistance au département des Ressources Humaines * Conformité et contrôle interne * Gestion des Contrats Internationaux * Rédaction des rapports de travail périodiques envoyés au Manager et/ou au Directeur * Alerter/rappeler ses supérieurs hiérarchiques sur le suivi des dossiers Corporate * Rédaction de tous procès-verbaux de la société et de ses affiliées * Assister dans la mise en place des crédits et facilités contractés * Faire la liaison avec les notaires, auxiliaires de justice et éventuellement le service de l'enregistrement et l'inscription pour la formalisation des actes de garanties * Tenir à jour le registre des Procès-Verbaux, registre des actions et toutes les bases de données de la société * Tenir un suivi et faire un compte rendu périodique de la tenue des dossiers Gestion et rédactions des contrats * Concevoir et rédiger tous types de contrats suivant les besoins de chaque sociétés/départements du Groupe * Suivi et mis en place de l'exécution des contrats pour chaque société du groupe * Suivi de l'enregistrement des contrats auprès des autorités compétentes * Assurer le suivi des procédures * Tenir à jour les bases de données des contrats du groupe * Etablir un compte rendu des actions en cours <p>Assistance à la négociation et à la préservation des intérêts du Groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 * Effectuer un suivi de la formalisation des documents (de l'envoi du document à sa signature, archivage) * Recensement et suivi des contrats en cours d'exécution <p>Conseil Service Patrimoine</p> <ul style="list-style-type: none"> * Assister le département patrimoine sur les questions juridiques Corporate * Rédaction de tous procès-verbaux de la société et de ses affiliées * Assister dans la mise en place des crédits et facilités contractés * Faire la liaison avec les notaires, auxiliaires de justice et éventuellement le service de l'enregistrement et l'inscription pour la formalisation des actes de garanties * Tenir à jour le registre des Procès-Verbaux, registre des actions et toutes les bases de données de la société * Tenir un suivi et faire un compte rendu périodique de la tenue des dossiers Gestion et rédactions des contrats * Concevoir et rédiger tous types de contrats suivant les besoins de chaque sociétés/départements du Groupe * Suivi et mis en place de l'exécution des contrats pour chaque société du groupe * Suivi de l'enregistrement des contrats auprès des autorités compétentes * Assurer le suivi des procédures * Tenir à jour les bases de données des contrats du groupe

	<ul style="list-style-type: none"> * Etablir un compte rendu des actions en cours Assistance à la négociation et à la préservation des intérêts du Groupe * 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 * Effectuer un suivi de la formalisation des documents (de l'envoi du document à sa signature, archivage) * Recensement et suivi des contrats en cours d'exécution
	Conseil Service Patrimoine
	<ul style="list-style-type: none"> * Assister le département patrimoine sur les questions juridiques * Emettre un avis, une note sur les points juridiques * Rédiger/Faire une revue des documents juridiques * Tenir le tableau de suivi des duplicatas de titres fonciers (DTF) conservés dans le coffre de la Direction * Solliciter de l'Administrateur les entrées et sorties de DTF du coffre à la demande du Service Patrimoine ou autres
	Conseil à la branche Assurances
	<ul style="list-style-type: none"> * Assister la branche Assurances sur les questions juridiques * Emettre un avis, une note sur les points juridiques * Rédiger/Faire une revue des documents juridiques
	Assistance au Service Ressources Humaines
	<ul style="list-style-type: none"> * Assister le département des Ressources Humaines sur les questions juridiques * Emettre un avis, une note sur les points juridiques * Rédiger/Faire une revue des documents juridiques * Assister au CODIS et établir le Procès-verbal y afférent
	Conformité et contrôle interne
	<ul style="list-style-type: none"> * Travailler en étroite collaboration avec d'autres services 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
	Gestion des contrats internationaux
	<ul style="list-style-type: none"> * Concevoir et rédiger tous types de contrats suivant les besoins de chaque sociétés/départements du Groupe * Suivi et mis en place de l'exécution des contrats pour chaque société du groupe * Tenir à jour les bases de données des contrats du Groupe
Type de contrat	
Télétravail	Non spécifié
Fonction	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 Sipomad 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
Description du profil	Diplôme de l'enseignement supérieur de niveau BAC+5 en sciences juridiques, expérience professionnelle d'au minimum 3 années en cabinet juridique ou en entreprise Bon niveau d'anglais professionnel.
	Principales qualités requises :
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Proactif et alerte sur le suivi des dossiers auprès de ses supérieurs hiérarchiques.
Secteur	Non précisée
Langue	Anglais Français