

Juriste – CDI – temps plein

Poste à pouvoir dès que possible à Paris (13^{ème})

La Communauté de l'Emmanuel est une organisation catholique internationale qui a donné naissance à des associations et structures commerciales qui œuvrent dans des domaines tels que la pastorale, les activités culturelles, sociales, humanitaires, éducatives, diffusion de livres, CD et journaux. Vous travaillerez pour le groupement de services supports (Europserve) de ces associations et structures commerciales, au sein de la Direction Juridique.

Descriptif de poste :

Sous l'autorité de la directrice juridique dont vous êtes l'adjoint direct, vous avez pour mission d'assurer le conseil et la gestion du suivi juridique, fiscal et administratif de tout ou partie des structures adhérentes (SA, associations, SARL, sociétés civiles...). Vous rédigez et/ou contrôlez la rédaction d'actes juridiques (contrats, baux...), apportez conseil aux décideurs et instances. Vous pouvez assurer la suppléance de la directrice juridique en son absence.

Missions :

- ✓ **Gestion des contrats** : rédaction et suivi des contrats (immobilier, partenariat, mécénat...)
 - ✓ **RGPD** : structuration des outils RGPD, accompagnement des audits de conformité confiés à des prestataires externes, assistance et pilotage du Copil RGPD, suivi des demandes d'exercice des droits, mise à jour des mentions légales sur les formulaires de dons papier et en ligne
 - ✓ **Suivi des contentieux et précontentieux** : Etude des dossiers et évaluations des risques, rédaction de courrier de mise en demeure ou réponse aux mises en demeure
 - ✓ **Suivi du fonctionnement des associations et sociétés** : soutien en tout ou partie de la préparation, conduite et exploitation des AG et CA de l'ensemble des structures. Déclaration auprès des administrations de toutes créations de structures, modifications statutaires ou changements des administrateurs. Dépôt des comptes. Création, transformation, absorption, dissolution de structures juridiques
 - ✓ **Recherches juridiques sur des sujets variés et rédaction de mémos / veille**
 - ✓ **Mise en place de formation en interne** : Préparation de documents power point en vue d'être présentés devant les instances des adhérents (CA/AG ou instances de la gouvernance communautaires)
 - ✓ **Gestion du portefeuille des marques**
- Ces missions ne sont pas limitatives et pourraient être enrichies en fonction du profil et de l'expérience

Profil :

Formation : Master 2 en droit privé ou des affaires (contrats, assurances, responsabilités...)
Expérience préalable et probante de 1 à 2 ans en cabinet ou entreprise/association sur un poste similaire
Confidentialité, intégrité et capacité à travailler en équipe
Flexibilité et autonomie
Capacité à appréhender des organisations complexes (nombreuses structures juridiques fiscalisées ou non fiscalisées) et à interagir avec tous types d'interlocuteurs internes et externes
Maîtrise du pack office et des outils de gestion

Information sur le poste :

- CDI à pourvoir dès que possible
- Poste temps plein (39h/semaine)
- Rémunération selon profil et expérience
- Poste basé à Paris (13^{ème})

Contact : CV et lettre de motivation à envoyer à l'attention de Virginie GERMAIN, par mail à vgermain@europserve.fr