

Annexe 1 : Fiche de Poste

Intitulé du poste	Cadre Juriste Junior
Rattachement Hiérarchique	Secrétariat Général/Département Juridique
Missions principales	• Organiser la gestion des documents juridiques • Participer à l'analyse juridique des documents contractuels et des actes administratifs et de gestion • Participer à la formulation des avis juridiques sur les questions et documents opposables • Participer à l'étude des dossiers de contentieux • Etablir les tableaux de reporting relatifs aux suivi des dossiers juridiques
Profil exigé	• Titulaire d'un diplôme Bac+5 en Droit des Affaires ou équivalent • Rédaction des actes juridiques • Analyse des contrats • Gestion du précontentieux et du contentieux • Veille juridique • Maîtrise des logiciels bureautiques • Capacités rédactionnelles • Capacités d'analyse et de synthèse • Maîtrise des langues arabe et française • Maîtrise de l'anglais est fortement recommandée • Une première expérience professionnelle est souhaitable

