

Type contrat :	Cadre - CDI
Temps :	Complet 169 h/mois
Rémunération brute annuelle :	Selon profil et expérience du candidat
Localisation :	Monaco
Disponibilité :	Immédiate
Contacter :	<a href="mailto:recrutement@oceano.org">recrutement@oceano.org</a> et <a href="mailto:j.mendel@oceano.org">j.mendel@oceano.org</a>

## **Rejoignez-nous et participez à la sensibilisation des publics, à la protection et à la préservation de l'océan !**

### **Votre profil :**

De formation supérieure en Droit (Master 2) dans le domaine du Droit Privé et/ou du Droit des Affaires.

Vous justifiez d'une expérience minimum de 5 ans dans une fonction similaire ou au sein d'un cabinet, permettant d'être immédiatement opérationnel. Vous disposez de bonnes connaissances en droit français et monégasque ainsi que dans la négociation commerciale des contrats et de la traduction juridique.

### **Vos principales missions :**

Dans le cadre d'une création de poste et sous l'autorité du Directeur en charge du Secrétariat général, vos domaines d'intervention seront notamment de :

- Participer à la négociation, rédaction et suivi de la relation contractuelle de tout type de contrats, protocoles, conventions, actes et notes juridiques, baux commerciaux, partenariats de la Fondation en lien avec les équipes opérationnelles
- Analyser les problématiques et produire des études juridiques adaptées à la prise de décision en lien avec plusieurs domaines du droit : droit des contrats, droit privé, droit des affaires, droit des assurances et de la protection sociale
- Organiser la collecte des besoins en conseil juridique des directions opérationnelles pour leur apporter une assistance juridique sous différentes formes : réponses aux appels d'offres, rédaction d'accords-cadres ou de procédures négociées, de contrats commerciaux, gestion des assurances, des conditions générales de vente, des contrats de partenariats, de sous-traitance, etc.
- Proposer en continu d'améliorer les procédures et les méthodes de travail
- Assurer la gestion et le conseil juridique auprès de la Direction en charge du Secrétariat général : rapports et publications obligatoires (préfecture, JOAFE), mise à jour des registres, procès-verbaux, annuaire officiel, contributions à la préparation des conseils d'administration, etc., dans le respect des statuts, règlement intérieur et de la réglementation en vigueur
- Organiser et proposer une base de contrats types afin d'harmoniser les pratiques
- Conseiller et accompagner la Fondation pour qu'elle reste en conformité avec la loi et ses statuts dans l'exercice de son activité
- Analyser, mettre en conformité et effectuer l'ensemble des formalités auprès de la CCIN dans le cadre de la protection des données nominatives personnelles. Sensibiliser l'ensemble des collaborateurs à ces pratiques
- Participer à la mise en œuvre de la stratégie liée à la propriété intellectuelle (brevets, droit des marques, droits d'auteur, noms de domaines, ...)
- Gérer et déclarer les sinistres en collaboration avec les services opérationnels et comptable
- Organiser une veille juridique permanente sur les activités de la Fondation ou de ses partenaires en suivant l'évolution des réglementations et de la jurisprudence, de manière à informer également la Direction générale et/ou les directions opérationnelles sur les bonnes pratiques
- Recenser et archiver les différents documents juridiques de la Fondation (conventions, notes, documents légaux liés à la gouvernance, ...)

### **Vos compétences et qualités :**

Bonnes capacités de compréhension et d'intégration de l'environnement politique et institutionnel de l'organisation ainsi que de ses orientations stratégiques afin de les retranscrire dans les documents juridiques et contractuels.

Excellentes qualités rédactionnelles en français, aisance relationnelle, rigueur, esprit d'analyse et de synthèse.

Maîtrise de l'anglais (écrit et parlé), du Pack Office et des bases de données juridiques.

Sens du service et du détail, respect des délais et être force de proposition.

Esprit d'équipe et de médiation, loyauté, respect de la confidentialité.