

AVIS DE RECRUTEMENT

JURISTE D'ENTREPRISE

1. RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Directeur Juridique, et dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la structure, le juriste d'entreprise assure le respect des règles juridiques, la défense des intérêts de la société et conseille les clients sur les possibilités d'acquisition, de location, de vente selon la législation de l'immobilier. Il/Elle aura pour principales missions :

- rédiger les actes juridiques dans le domaine de l'immobilier et du patrimoine
- intervenir sur les contrats de travail ou les contrats d'affaires ;
- assurer le secrétariat juridique de l'entité ;
- accompagner l'entreprise et la conseiller dans ses projets de développement ;
- prévenir les contentieux et être capable de les gérer;
- participer aux négociations commerciales ;
- Veiller à la conformité des actes ;
- conseiller et assister les directions en matière juridique ;
- effectuer la validation juridique des contrats et des règlements ;
- suivre l'exécution des contrats et le respect des engagements des parties prenantes ;
- alerter les directions sur les risques juridiques liés à l'exercice de leurs activités et leurs orientations ;
- effectuer une veille juridique et réglementaire ;
- organiser et participer aux décisions stratégiques au sein des comités de direction et fonciers ;
- suivre et valider les dossiers d'acquisition des fonciers.

2. QUALIFICATIONS ET APTITUDES

Le Juriste d'Entreprise doit avoir les qualifications suivantes :

- avoir au moins un diplôme universitaire (Bac+4 ou 5) en droit ou tous domaines connexes ;
- avoir une maîtrise de l'environnement des affaires au Bénin ;
- justifier au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle pertinente, aux fonctions de juriste d'entreprise ;
- avoir une bonne technique en communication orale et écrite ;
- avoir une bonne connaissance des métiers de la construction ;
- posséder d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite ainsi qu'une capacité d'analyse et de synthèse ;
- avoir une capacité d'organisation ;
- être disponible et dynamique ;
- être capable de travailler sous pression ;
- avoir une bonne maîtrise des outils MS Office notamment Word, Excel, Powerpoint, et des outils de messagerie.

3. DUREE ET MODALITES D'INTERVENTION

La durée du contrat est d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois. Les performances sont évaluées annuellement.



DOSSIER DE CANDIDATURE

Votre dossier de candidature : une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, les copies du diplôme et des attestations et/ou certificats de travail ; **devra être adressé par courriel uniquement, le tout en un seul fichier PDF** à l'adresse : recrutement@simaubenin.com.

NB: - préciser le poste auquel vous postulez dans l'objet du message;
- seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

→ DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 22 Octobre 2023 à minuit.