



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-juridique-f-h-65>

Assistant juridique F/H

Description

Rattaché au Responsable juridique vous aurez pour principales missions :

1. Contrats clients et fournisseurs

- Assurer le support juridique des directions (commerciale, technique, opérations, innovation) tout au long du cycle contractuel.
- Rédiger, analyser et négocier divers contrats : cadres, prestations, licences, maintenance, SLA, NDA, CGV/CGU, avenants.
- Accompagner les équipes commerciales et opérationnelles (déploiement, CSM, projets, support) dans la relation client et les réponses aux appels d'offres.
- Suivre l'exécution des contrats et sensibiliser les équipes aux risques juridiques.
- Gérer le portail juridique et mettre à jour la base documentaire en France et à l'international.

2. Gestion juridique des sociétés

- Assurer le suivi juridique courant : secrétariat, conventions intragroupe, pouvoirs, délégations, actes sociaux.
- Participer aux opérations de restructuration ou de croissance externe.
- Négocier et suivre les baux commerciaux.

3. Veille juridique & nouvelles technologies

- Mettre en place une veille ciblée (droit des NTIC, propriété intellectuelle, droit des affaires).
- Suivre la jurisprudence et diffuser des alertes internes.
- Actualiser les modèles contractuels et procédures.
- Participer aux événements et webinars du secteur (Numeum).

4. Support transverse & gestion des risques

- Soutenir le service recouvrement et accompagner les équipes en cas de

Organisme employeur
EVOLUCARE TECHNOLOGIES

Type de poste
Temps plein

Secteur
GESTION D'INSTALLATIONS INFORMATIQUES

Lieu du poste
80021, AMIENS, AMIENS, France

Date de publication
23 décembre 2025 à 18:03

Valide jusqu'au
22.01.2026

situations sensibles.

- Gérer les assurances (déclarations, sinistres, relations avec assureurs).
- Contribuer aux obligations réglementaires et au suivi des précontentieux/contentieux avec les conseils externes.

5. Contribution à la démarche RSE / ESG

- Participer au déploiement et au suivi de la politique RSE du Groupe.
- Analyser les obligations réglementaires (devoir de vigilance, loi Climat, CSRD, etc.).
- Rédiger et mettre à jour les documents RSE (chartes, clauses contractuelles, bilans).
- Assurer la veille juridique et la sensibilisation interne sur les enjeux RSE/ESG.

Interface directe avec la Direction Générale et coordination avec les services internes et externes sur toutes les questions juridiques.

Qualifications

Vous avez déjà exercé sur un poste similaire et avez su travailler de manière transverse sur plusieurs sujets simultanément pendant plus de 2 ans.

Vous disposez d'un niveau Bac+5 en Droit des affaires.

Vous maîtrisez l'anglais professionnel afin de communiquer avec des interlocuteurs à l'international.