



<https://latribunelibre.com/emploi/directeur%e2%88%99rice-juridique-et-fiscal%e2%88%99e-fondation-de-france-paris-8eme-f-h>

## Directeur•rice Juridique et Fiscal•e – Fondation de France – Paris 8ème F/H

### Description

Garant(e) de la gestion et de la supervision des aspects juridiques et fiscaux de la Fondation, vous apportez également des conseils stratégiques à l'équipe dirigeante et assurez la supervision de toutes les questions légales et réglementaires relatives aux activités de la Fondation.

Vos missions principales sont :

### Élaboration Stratégique

Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie juridique et fiscale de la Fondation, en anticipant les défis juridiques futurs et en proposant des solutions innovantes pour soutenir les objectifs et les activités.

### Conseil Juridique et Fiscal

Fournir des conseils juridiques stratégiques aux équipes de la Fondation, à ses instances dirigeantes ainsi qu'aux fondations abritées sur une variété de questions juridiques relatives à la gouvernance (statuts, ...), aux contrats, aux dons et legs, à la fiscalité, à la propriété intellectuelle, etc.

### Gestion des Affaires Juridiques et Fiscales

Superviser et gérer toutes les questions juridiques et réglementaires relatives aux activités de la Fondation, y compris la rédaction et la négociation de contrats, la gestion des contentieux, le suivi des évolutions législatives et réglementaires, etc.

### Conformité et Gouvernance

Assurer une veille sur les évolutions des réglementations applicables, ainsi que sur les bonnes pratiques de gouvernance, en assurant la conformité des activités de la Fondation avec les normes juridiques et éthiques (conflits d'intérêt, Agence française anti-corruption, ...)

### Gestion des Risques

Identifier, évaluer et gérer les risques juridiques auxquels la Fondation est exposée, en mettant en place des politiques et des procédures pour minimiser ces risques et en conseillant la direction sur les mesures à prendre pour les atténuer.

**Organisme employeur**  
PARTIUM

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

**Lieu du poste**  
75108, PARIS 08, PARIS, France

**Date de publication**  
10 septembre 2024 à 13:02

**Valide jusqu'au**  
10.10.2024

## **Communication et Sensibilisation**

Communiquer efficacement avec les parties prenantes internes et externes sur les questions juridiques pertinentes, en proposant des formations et des ressources pour sensibiliser les salariés et les bénévoles aux aspects juridiques de leur travail.

## **Relations avec les Parties Prenantes**

Gérer les relations avec les parties prenantes externes telles que les avocats, les autorités de réglementation, les donateurs, les partenaires institutionnels, etc., et représenter la Fondation dans les négociations et les litiges.

## **Réseaux**

Représenter la Fondation dans les réseaux français et européens (colloques, conférences, séminaires, instances représentatives du secteur, commissions de travail externes, etc.)

## **Management d'Équipe**

Manager les équipes juridiques, conformité et libéralités en veillant à ce que les objectifs de l'équipe soient alignés sur ceux de la fondation et en articulant au mieux l'accompagnement des collaborateurs dans leur projet professionnel avec les missions et ambitions de la fondation.

## **Qualifications**

Issu(e) d'une formation en droit, avec une spécialisation en fiscalité patrimoniale, vous justifiez d'une expérience de minimum 10 ans dans un poste similaire incluant le management d'une équipe.

Doté(e) d'une excellente communication écrite et verbale, autant en français qu'en anglais, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre autonomie. Vous savez par ailleurs faire preuve d'écoute et d'adaptabilité au sein de votre équipe et auprès des parties prenantes externes (institutionnels, donateurs, notaires, avocats).

Disposant de qualités avérées de pédagogie, de conseil et d'accompagnement, vous faites preuve d'un fort esprit de synthèse et d'analyse.

**Poste basé à Paris 8ème en CDI au statut cadre au forfait jours, à pourvoir dès que possible.**

**Rémunération : selon profil et expérience, abondement/PEE, PERCO, tickets restaurants et mutuelle familiale.**

**Télétravail entre 2 et 3 jours par semaine.**