

Offre d'emploi

Poste	Stagiaire Direction Juridique	Date de début	Juillet 2019
Lieu d'affectation	Paris 9e, Siège d'ACTED	Type de contrat	Stage
Durée du contrat	6 mois	Niveau de sécurité	Calme (Niveau 1/4)

A propos d'ACTED

Depuis 1993, l'ONG ACTED répond aux besoins humanitaires des populations dans les situations de crise et au respect de leur dignité, tout en favorisant et mettant en œuvre des opportunités pour un développement durable, en investissant dans les potentiels de l'Homme. ACTED s'engage à répondre aux urgences et à développer la résilience face aux situations de crise, à co-construire une gouvernance effective, et à promouvoir une croissance inclusive et durable. Nous œuvrons sur le dernier kilomètre de l'action humanitaire : notre mission est de sauver des vies et de répondre aux besoins essentiels des populations dans les zones les plus difficiles d'accès. Chaque année, nous mettons en œuvre plus de 490 projets auprès de 11 millions de bénéficiaires dans 35 pays, grâce à une équipe de 4300 employés nationaux et 300 employés internationaux. Plus d'informations sur www.acted.org

Contexte du poste et principaux défis

Le siège d'ACTED s'est installé à Paris en 2000 dans le but de coordonner les interventions de l'organisation à l'échelle mondiale. Aujourd'hui le siège est composé de 50 personnes dans les départements RH, Finance, Reporting, Audit, HUB logistique et Communication. Ces départements apportent leur soutien aux 34 Directions Pays ainsi qu'aux 3 Directions régionales, comprenant environ 260 expatriés et plus de 3000 salariés nationaux. Le siège fait aussi office de point de convergence pour la Direction d'ACTED, à savoir la Déléguée Générale, le Directeur du Développement et les quinze membres du Conseil d'Administration.

Rôle et principales responsabilités

Le/la stagiaire à la Direction juridique, sous la responsabilité du Directeur juridique et en accord avec les lignes directrices de la Directrice générale, Le/la stagiaire à la direction juridique soutiendra le Directeur juridique dans tous les aspects de ses fonctions, que ce soit au niveau opérationnel ou institutionnel d'ACTED.

1. Assistanat juridique

- 1.1 Veille juridique et rédaction de rapports sur les évolutions législatives impactant ACTED.
- 1.2 Analyse des actes juridiques produits par les partenaires d'ACTED.
- 1.3 Rédactions d'actes juridiques pour ACTED et ses partenaires internes ou externes.
- 1.4 Contentieux
- 1.5 Suivi juridique
 - Assurer le suivi des enregistrements et obligations légales dans tous les pays d'ACTED
 - Consolider les contacts des soutiens juridiques dans les pays d'ACTED
 - Suivi des dossiers

2. Assistanat Général (Gestion et Suivis des dossiers)

- 2.1 Gestion et suivi de l'agenda
 - Préparation des dossiers (analyses juridiques, actualités.)
 - Organisation des déplacements du DJ (et établissement d'une feuille de route si nécessaire)
 - Mise à jour de l'agenda
 - Prise de rendez-vous et annulations selon les consignes du DJ
 - Réponses aux mails du DJ
- 2.2 Secrétariat Général
 - Classement et archivage
 - Recherche de documentation pour élaboration des dossiers thématiques

3. Autre

- Traduction de documents juridiques internes
- Tout autre demande de la direction générale.

Qualifications et compétences techniques requises

- Formation : Cours universitaire en Droit, Sciences Po ou similaire
- Niveau d'études requis : BAC+3/5
- Approche rigoureuse et méticuleuse du travail
- Expérience dans la rédaction d'actes et documents juridiques
- Dynamique, autonome et force de proposition
- Capacité de communication, de synthèse et de reporting
- Excellent niveau en anglais, écrit et parlé
- Intérêt pour les programmes d'aide d'urgence et de développement internationaux



Conditions et avantages

Salaire : 577.50 euros/mois

Avantages : 50 % transport + participation tickets restaurants

Postuler

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à jobs@acted.org avec pour objet :Ref: JURIDI/HQ