juriste droit de la construction

Né(e) en 1976 · 75017 paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 806272045

Objectif

Je souhaite être juriste avec le statut cadre et être à terme responsable juridique.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : Entre 2500 et 3000
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2008 - 2008 — Juriste d'affaires

juriste chez spie batignolles tpci génie civil • conseil juridique et défense des droits et des intérêts des clients • application du droit, analyse de dossiers d'appels d'offres, de situations juridiques, élaboration de solutions, d'avis et d'argumentaires des cas pratiques, reporting juridique, recherches juridiques et documentaires, veille juridique… • traitement de dossiers, cas d'espèce ou particuliers, mise jour des fichiers et de la documentation juridique, saisie informatique, recherche internet, classement, archivage… • négociation, rédaction, validation et suivi des contrats, de leurs guides d'utilisation, de cahiers des charges de divers projets, de conditions générales de prestations de services, d'ordres de services, de procès verbaux de réception, d'avenants, de protocoles, de directives, d'instructions, de circulaires, d'articles, de notes de synthèse, d'actes juridiques, de lettres de commande ou d'intention, de textes normatifs, de convention d'études, de supports de formation… • contrats rédigés contrats d'entreprise, de conception/réalisation, de sous traitance, de fournitures, de distribution, de partenariat, accords de coopération, de confidentialité, baux immobiliers… • contentieux et pré contentieux constitution et gestion des dossiers, vérifications d'informations et saisies, rappels, relances, mise en demeure, déclenchement et suivi des procédures amiables et judiciaires, interface avec les juridictions, les huissiers, les avocats, relations avec les mandataires, les experts, les prestataires, négociation d'un éventuel plan d'échelonnement des impayés, règlements des litiges, recouvrement des créances… • assurances déclaration des sinistres et gestion sur progiciel, suivi des dossiers, du règlement des litiges (amiable et contentieux), relation avec les experts, les avocats, suivi et mise en place des procédures, gestion des garanties, évaluation des préjudices, saisie des souscriptions des contrats d'assurance, enregistrement des modifications des contrats, saisie et mise jour des fichiers, règlement des prestations d'assurances (indemnisation, avances éventuelles…), gestion du back office…

2006 - 2006 — Juriste d'affaires

juriste cabinet d'avocats robin et korkmaz droit des sociétés/immobilier/contentieux/arbitrage (cdd 5 mois) • conseil juridique et défense des droits et des intérêts des clients • application du droit, analyse de situations juridiques, élaboration de solutions, d'avis et d'argumentaires des cas pratiques, recherches juridiques et documentaires, veille juridique… • traitement de dossiers, cas d'espèce ou particuliers, mise jour des fichiers et de la documentation juridique, saisie informatique, recherche internet, classement, archivage… • rédaction, validation et suivi des contrats, de leurs guides d'utilisation, de cahiers des charges de divers projets, de conditions générales de vente et de prestations de services, d'avenants, de protocoles, de directives, d'instructions, de circulaires, d'articles, de notes de synthèse, d'actes juridiques, d'actes juridiques, de conclusions d'avocats, de convention d'études… • contrats rédigés contrats d'entreprise, de sous traitance, de fournitures, de distribution, de partenariat, accords de coopération, de confidentialité… • contentieux et pré contentieux constitution et gestion des dossiers, vérifications d'informations et saisies, rappels, relances, mise en demeure, déclenchement et suivi des procédures amiables et judiciaires, interface avec les juridictions, les huissiers, les avocats, relations avec les mandataires, les experts, les prestataires, négociation d'un éventuel plan d'échelonnement des impayés, règlements des litiges, recouvrement des créances…

2005 - 2005 — Assistant / Assistante de cabinet juridique

assistante juridique et formalités service marques et noms de domaine de novagraaf france (cdd 7 mois) • conseil juridique et défense des droits et des intérêts des clients • application du droit, analyse de situations juridiques, élaboration de solutions, d'avis et d'argumentaires des cas pratiques, recherches juridiques et

documentaires, veille juridique… • traitement de dossiers, cas d'espèce ou particuliers, mise jour des fichiers et de la documentation juridique, saisie informatique, recherche internet, classement, archivage… • négociation, rédaction, validation et suivi des contrats, de leurs guides d'utilisation, de cahiers des charges de divers projets, d'avenants, de protocoles, de directives, d'instructions, de notes de synthèse, d'actes juridiques, • contrats rédigés contrats d'entreprise, de construction, sous traitance, fournitures, distribution, franchise, partenariat, accords de coopération, de confidentialité, contrats d'édition, de droits d'auteur, d'achats de droits, contrats de communication de savoir faire, accord de coexistence de marques, de logiciels, copropriété de brevets, contrats de transfert de technologies… • contentieux et pré contentieux constitution et gestion des dossiers, vérifications d'informations et saisies, rappels, relances, mise en demeure, déclenchement et suivi des procédures amiables et judiciaires, interface avec les juridictions, les huissiers, les avocats, relations avec les mandataires, les experts, les prestataires, négociation d'un éventuel plan d'échelonnement des impayés, règlements des litiges, recouvrement des créances…

2004 - 2004 — Avocat / Avocate en droit de la propriété industrielle

juriste service marques et noms de domaines du cabinet de conseil en propriété industrielle moutard et création du site web du cabinet (cdd 8 mois) • conseil juridique et défense des droits et des intérêts des clients • application du droit, analyse de situations juridiques, recherches juridiques et documentaires, veille • négociation, rédaction et suivi des contrats, d'avenants, de protocoles, d'articles, de notes de synthèse, d'actes juridiques, de conclusions d'avocats, de textes normatifs… • contrats (informatiques cessions et licences de logiciels, copropriété de brevets, communication de savoir faire, infogérance, intégration systèmes informatiques, cahiers des charges de projets informatiques, conditions générales de vente et de prestations de services en ligne, conception d'un site web, contrats d'hébergement, contrats de maintenance informatique… ; contrats de franchise, contrats de partenariat…) • marketing relations avec les clients (professionnels et particuliers), conseil et défense de leurs droits et intérêts, suivi et mise en place des procédures de règlements des litiges (amiable et contentieux), relations avec les experts, les avocats, conseil et assistance juridique aux commerciaux et aux opérationnels, promotion des ventes et de la publicité, relances clients, gestion de l'après vente, protection des données personnelles des clients, relations avec la c.n.i.l.… • contentieux constitution et gestion des dossiers, vérifications d'informations et saisies, rappels, relances, mise en demeure, déclenchement et suivi des procédures amiables et judiciaires, négociation d'un éventuel plan d'échelonnement des impayés, règlements des litiges, recouvrement des créances… • gestion de titres de propriété industrielle, recherche d'antériorités, dépôt, enregistrement, renouvellement, procédures devant l'inpi, procédures nationales, européennes et internationales…

Langues

Français (Langue maternelle), Espagnol (Courant)

Compétences

Champ de compétences
•”G&ö—B FW2 6öçG ats français et anglo-saxon/Droit des Affaires/Droit Commercial
•”G&ö—B FR Æ 6öç7G uction, des Marchés publics et privés/Droit des assurances
•”G&ö—B FW2 âå@.I.C. (informatique, Internet, e-business, réseaux et télécoms)
•”G&ö—B FW2 &–÷FV6†æöÆöv–W2 „ pro-alimentaire, Pharmacie, Santé)
•”G&ö—B FR Æ &÷ iété Intellectuelle
•”G&ö—B FR Æ 6öæ7W'&Væ6RôG&ö—B FR Æ 6öç6öÖÖ F–öâ WB FR Æ F—7G ibution
•”G&ö—B GR 6öçFVçF–WW, …`oies d'exécution, Recouvrement, Procédures collectives et individuelles)

•6 voir-faire
•”6öç6V–Â §W idique et défense des droits et des intérêts des clients

•” Æ–6 F–öâ GR G&ö—BÂ æ Ç—6R WB 7V—f’ FR 6—GV F–öç2 §W idiques, de dossiers d'appels d'offres, conseils au des opérationnels, élaboration de solutions, d'avis et d'argumentaires à des cas pratiques, recherches juridiques et documentaires, reporting juridique, veille juridique…

••@raitement de dossiers, cas d'espèce ou particuliers, mise à jour des fichiers et de la documentation juridique, saisie informatique, recherche Internet, classement, archivage…

•”î–vö6– F–öâÂ .–F 7F–öâÂ `alidation et suivi des contrats, de leurs guides d'utilisation, de cahiers des charges de projets, d'appels d'offres, de conditions générales de vente et de prestations de services, d'ordres de services, de procès-verbaux de réception, d'avenants, de protocoles, de directives, d'instructions, de circulaires, d'articles, de notes de synthèse, d'actes juridiques, de documents administratifs, de lettres de commande ou d'intention, de conclusions d'avocats, de textes normatifs, de convention d'études, de

supports de formation…

•”6öçG ats rédigés : contrats d'entreprise, de construction, sous-traitance, fournitures, distribution, franchise, partenariat, accords de coopération, de confidentialité, contrats d'édition, de droits d'auteur, d'achats de droits, contrats de communication de savoir-faire, accord de coexistence de marques, de logiciels, copropriété de brevets, contrats de transfert de technologies…

•”6öçG ats informatiques : cessions et licences de logiciels, infogérance, intégration systèmes informatiques, cahiers des charges de projets informatiques, conditions générales de vente et de prestations de services en ligne, conception d'un site web, contrats d'hébergement, contrats de maintenance informatique…

•”Ö keting : relations avec les clients (professionnels et particuliers), conseil et défense de leurs droits et intérêts, suivi et mise en place des procédures de règlements des litiges (amiable et contentieux), relations avec les experts, les avocats, conseil et assistance juridique aux commerciaux et aux opérationnels, promotion des ventes et de la publicité, relances clients, gestion de l'après-vente, protection des données personnelles des clients, relations avec la C.N.I.L.…

•”Ö—6R Vâ Æ 6R FR `ormations : mobilisation et transfert de connaissances et de compétences à des fins de formation individuelles et/ou collectives, notamment pour des salariés d'entreprises, des volontaires, et des particuliers ; rédaction et validation de supports de formation ; encadrement de téléconseillers, de salariés…

•”6öçFVçF–WW, WB .’Ö6öçFVçF–WW, constitution et gestion des dossiers, vérifications d'informations et saisies, rappels, relances, mise en demeure, déclenchement et suivi des procédures amiables et judiciaires, interface avec les juridictions, les huissiers, les avocats, relations avec les mandataires, les experts, les prestataires, négociation d'un éventuel plan d'échelonnement des impayés, règlements des litiges, recouvrement des créances…

•” 77W ances : déclaration des sinistres et gestion sur progiciel, suivi des dossiers, du règlement des litiges (amiable et contentieux), relation avec les experts, les avocats, suivi et mise en place des procédures, gestion des garanties, évaluation des risques et des préjudices, saisie des souscriptions des contrats d'assurance, enregistrement des modifications des contrats, saisie et mise à jour des fichiers, règlement des prestations d'assurances (indemnisation, avances éventuelles…), gestion du back-office…

Loisirs

piano, violon, salsa et danses latines, sport, cinéma, vélo.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.