CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF (H/F)

Rhône-alpes

Référence
409281019990

Date de publication
28/09/04

Entreprise
Legrand Tp

Région
Rhône-alpes

Ville

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

Société 250 salariés, région lyonnaise, certifiée ISO 9001 (version 2000)ayant une activité de Construction Métallique, Travaux Publics, de Génie Civil et de Signalisation ferroviaire recherche un(e)
:
CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF (H/F)

CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF (H/F)

Votre Mission :

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier :

>
Prise en charge du service juridique :

- Contentieux BTP (préparation des dossiers, recherche de jurisprudence, correspondance avec les avocats, expertises)
- Contentieux social (préparation des dossiers, recherche de jurisprudence, correspondance avec les avocats)
- Contentieux Sécurité Sociale (taux AT, suivi des dossiers)
- Gestion des sinistres RC travaux, décennale, relations avec les assureurs
- Suivi des impayés en liaison avec le service comptable (relances, mises en demeure, recouvrements)
- Pré-contentieux (relations clients, fournisseurs, administrations)
- Relations avec les organisations professionnelles (OPPBTP, FNTP, FFB, SNSO, etc.) pour recherche de renseignements
- Rédaction d'actes juridiques (contrats de co-traitance, sous-traitance, fournitures, licences d'exploitation, déclarations de créances, etc.)

>
Gestion administrative

- Etablissement de notes de service et d'information concernant l'organisation interne de l'entreprise, la législation, l'hygiène et la sécurité
- Déclarations de sous-traitance auprès des Maîtres d'ouvrage
- Déclarations d'ouverture de chantier (OPPBTP, Inspection du travail)

>
Hygiène et sécurité

- Suivi de la réglementation et mise à jour régulière des notes de service relatives à l'hygiène et sécurité
- Rédaction et mise à jour du Document Unique de Sécurité (en collaboration avec le Responsable Qualité)
- Organisation des formations au CACES, au secourisme.

Votre
Profil :

Titulaire d'une formation juridique approfondie dans les domaines suivants :
- Droit des marchés et des contrats (une bonne connaissance des marchés publics, et du CCCG SNCF sera appréciée)
- Droit des assurances
- Droit social
- Droit de la concurrence

Le(la) candidat(e) doit également disposer d'une réelle expérience de gestion de dossiers importants dans tous leurs aspects (précontentieux, suivi des expertises, préparation de la rédaction de conclusions en liaisons avec les avocats ...)

Une formation complémentaire en gestion (contrôle de gestion) sera un atout supplémentaire.

Conditions
d'emploi :

Lieu : Couzon au Mont d'Or (69) (proche de Lyon et Villefranche)
Rémunération
: de 25 à 35 K€ selon votre expérience et formation
Début de Contrat : dès disponibilité
Type de contrat : CDI

Vous pouvez marquer votre intérêt pour cette offre en
adressant un dossier de candidature à :
SA R.LEGRAND

BP3 - 69 270
Couzon au Mont d'Or