

NOS VALEURS



ESPRIT D'ENTREPRISE



SUBSIDIARITÉ



RESPECT



AGILITÉ-FLEXIBILITÉ



SINCÉRITÉ



RESPONSABILITÉ



FOCUS

ALTERNANCE ASSISTANT.E JURIDIQUE

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Le Groupe EFI Automotive, équipementier de rang 1 reconnu, fournit aux principaux constructeurs automobiles de la planète des systèmes électroniques et électromagnétiques. EFI Automotive anticipe la rupture technologique, en développant plus d'intelligence locale pour répondre toujours mieux aux attentes des conducteurs et aux problématiques des constructeurs. Évoluant d'une logique de composants à une logique de systèmes et d'instrumentation, EFI Automotive structure son offre autour des systèmes localisés intelligents.

SUJET ET MISSIONS

Dans le contexte challengeant du plan de transformation mis en place pour répondre aux enjeux de la mutation du secteur automobile, vous évoluerez au sein du service Juridique.

Vos principales missions seront :

- Relecture des contrats en français et en anglais avant signature et suivi jusqu'à la signature,
- Support au maintien d'une base de contrats fiables au niveau du groupe,
- Assistance juridique sur le volet « droit des sociétés » : préparation des convocations et assistance dans la préparation des réunions des organes de gouvernance des sociétés françaises, tenue des registres légaux, assistance dans la rédaction des procès-verbaux, conduite des formalités légales et de publicité, interface avec l'étude de notaires pour la certification de signatures, interface en français et en anglais avec les filiales en France et à l'étranger et les cabinets d'avocats pour assurer le suivi de certains dossiers,
- Assistance sur le volet « assurances » : déclaration et suivi de certains sinistres, gestions des attestations, suivi des factures, collecte d'informations, suivi de la flotte-auto,
- Assistance sur le volet « portefeuille de marques » : assistance dans le dépôt, l'enregistrement et le renouvellement des marques, preuve d'usages en collaboration avec le cabinet de propriété industrielle
- Gestion administrative du département : enregistrement des contrats, conservation, archivage, constituer et alimenter une base numérique juridique : scan des contrats et documents juridiques, rédaction de courriers, constitution et mise à jour des tableaux de bord, gestion des commandes et factures
- Création et alimentation des tableaux de bord du service, assurer l'interface avec la direction financière pour le partage de certains fichiers

A pourvoir : à partir de septembre 2022, pour une durée de 1 an

Profil, expérience ou formation requise : Préparation d'une Licence Professionnelle Collaborateur polyvalent en Droit des Sociétés et Comptabilité (Université Lyon 3) ; rythme souhaité 2 jours à l'école et 3 jours en entreprise

Lieu : Le lieu de travail basé à Beynost (20 min de Lyon)

Compétences nécessaires : Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel pour faire l'interface tant en interne qu'en externe, d'une capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse, et de qualités rédactionnelles. Vous savez gérer les priorités.

Pour candidater : rendez-vous sur l'espace Talents de notre site internet <http://www.efiautomotive.com/>