

RESPONSABLE JURIDIQUE - DIRECTEUR.RICE SECRETARIAT GENERAL ADJOINT PACIFIQUE

TYPE DE CONTRAT

- CDI

MISSIONS DU POSTE

Rattaché au Directeur Général de votre entité et fonctionnellement au Directeur Secrétariat Général Pacifique basé à Nouméa, vous assurez la veille et le conseil juridique pour votre entité d'origine.

Vos missions au quotidien sont :

- Assister et conseiller les responsables de sa Direction en matière juridique ;
- Intervenir comme conseil auprès des autres départements sur les problèmes juridiques rencontrés dans le cadre de leurs activités ;
- Assurer la veille juridique et réglementaire, garantir leurs modalités d'application et diffuser les informations ou les instructions juridiques utiles (évolutions réglementaire etc...) et élaborer et diffuser la documentation normative ;
- Participer du point de vue juridique à la conception, au montage et à la mise en œuvre des nouveaux produits ;
- Assister aux comités conformité et veiller au respect de la réglementation existante ;
- Suivre les dossiers en partenariat avec des cabinets d'avocats externes ;
- Assurer les reportings et contrôles en lien avec son activité ;
- Participer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs du périmètre ; décliner les entretiens de fixations d'objectifs et d'analyse des situations.

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac +5 dans le domaine juridique ;
- Expérience juridique pertinente obligatoire minimum de 2 ans ;
- Expérience managériale obligatoire ;
- Maîtrise du droit des affaires, du droit bancaire et de la procédure civile ainsi que les procédures liées à la conformité, la lutte contre la fraude et le blanchiment ;
- Connaissances de la réglementation locale (droit commercial, lois de pays) et du droit fiscal ;
- Niveau d'anglais intermédiaire obligatoire (lu, parlé) ;
- Grandes capacités d'expression (oral, écrit) ;
- Aptitude à porter une attention constante aux risques, à faire du développement des synergies une priorité, à écouter et partager votre point de vue et votre expertise en faisant preuve d'ouverture ;
- Capacité à agir de manière proactive, à être force de proposition, à soutenir la vision et la stratégie et d'incarner les valeurs du groupe.

CONTACT

CV et lettre de motivation sont à envoyer par mail au Service des Ressources Humaines à l'adresse recrutement@sg-bdp.pf