

Assistant juridique (H/F) à Lyon

Date de publication :	11/03/2019	Lieu :	Lyon 9 ^{ème}
Référence :	Assistant juridique Lyon	Statut :	CDI

Inovalis

Inovalis propose des solutions d'investissement immobilier et des prestations de conseil en Immobilier.

Inovalis accompagne ses investisseurs internationaux dans l'acquisition et la gestion d'une large gamme d'actifs immobiliers en France et en Allemagne, via une offre de produits et services à forte valeur ajoutée.

Le poste

Au sein du service juridique opérationnel du groupe, sous la responsabilité de la juriste basée à Lyon, vos principales missions sont les suivantes :

Gestion administrative juridique :

- Rédaction de conventions à partir des documents type, vérification de la complétude des dossiers administratifs, enregistrement et classement de ces conventions et des dossiers des partenaires,
- Suivi et mise à jour régulière des contrats de distribution et apport d'affaires avec les partenaires du groupe (en particulier les sous-distributeurs).
- Tenue d'un outil de synthèse sur les partenariats
- Suivi des cartes professionnelles des salariés et des sociétés (Transaction et ProBTP)
- Enregistrement des Mandats, mise à jour de registre des Mandats « Loi Hoguet »,
- travail sur la mise en conformité du service juridique avec le RGPD

Suivi administratif des procédures judiciaires et pré-contentieux :

- MAJ de l'outil de suivi des réclamations (B to C, B to B), principalement dans le domaine de l'immobilier, et participation au traitement du pré-contentieux (réponses aux réclamations, mises en demeure, ...),
- classement de protocoles transactionnels, des documents relatifs aux procédures judiciaires, des réclamations,
- Déclarations de sinistres, et rédaction de divers courriers,
- Suivi d'un outil de reporting des procédures judiciaires en cours,

Profil

- Formation : DUT Carrière juridique, BTS secrétariat juridique, Licence (droit/AES/ Eco G...)
- Compétences et qualités requises : organisation, rigueur, qualités rédactionnelles
- Maîtrise de pack Microsoft.

Postuler

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@advenis.com sous la référence « Assistant juridique Lyon ».

En nous adressant votre candidature, vous consentez expressément à la conservation et l'utilisation par le service des Ressources Humaines et les personnes habilitées, des données personnelles contenues dans cet envoi avec pour finalité l'examen de votre candidature. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition, de portabilité de ces données et de réclamation auprès de la CNIL en adressant votre demande à dpoinovalis@inovalis.com