



une / un

RESPONSABLE JURIDIQUE (F/H)

 Poste basé à Doniambo, Nouméa

PROFIL REQUIS

- Titulaire d'un Bac + 5 (master 2 en droit des contrats ou en droit des affaires et/ou titulaire du certificat d'aptitude à la profession d'avocat) avec une expérience professionnelle d'au moins 8 ans en Cabinet d'avocats ou dans le domaine juridique dans un groupe industriel,
- Excellente capacité rédactionnelle,
- Connaissance de la spécificité législative, de l'environnement institutionnel ainsi que du droit minier et du droit de l'environnement applicable en Nouvelle-Calédonie, compétences en droit et contentieux administratifs, ou curiosité pour l'environnement calédonien,
- Expérience du management,
- Savoir-être : sens aigu de la relation, travail en équipe, de la confidentialité, capacité d'apprentissage, curiosité, intelligence des situations et capacité relationnelle, capacité d'adaptation, maîtrise de soi, pouvoir de conviction.

MISSIONS PRINCIPALES

- Encadrer le service juridique de la SLN pour assurer la sécurisation juridique de l'ensemble des opérations et processus de l'entreprise,
- Maintenir la validité des autorisations nécessaires à l'activité de l'entreprise,
- Piloter la rédaction et les négociations de tous les contrats ; en suivre la bonne application, s'assurer du respect de la procédure de validation des contrats,
- Contribuer au maintien en conformité permanente de l'entreprise au regard de la réglementation en vigueur,
- Apporter un soutien quotidien aux opérationnels en rédigeant des notes de consultations juridiques concises et pertinentes notamment en droit des contrats, en droit des assurances ou droit du travail, en droit environnemental et minier, dans le respect des règles et procédures du groupe ERAMET, et en lien avec les équipes pertinents du siège d'Eramet,
- Concourir, en liaison avec le département assurances d'ERAMET à la constitution des dossiers de réclamation post sinistres industriels auprès des compagnies d'assurance ; en suivre l'instruction jusqu'à l'obtention des indemnisations,
- Assurer la veille juridique de l'entreprise, rédiger les notes d'alertes et garantir le reporting, et assurer la gestion de tout contentieux et précontentieux,
- Soutien à la Direction des Ressources Humaines dans le traitement des litiges sociaux (contentieux, grèves, mobilisation d'huissiers, etc.).

Envoyez votre **CV et lettre de motivation** à l'adresse suivante :
recrutement@eramet-sln.com

Veillez préciser l'intitulé du poste en objet

Société LE NICKEL-SLN – BP E5 - 98848 - Nouméa Cedex