

Juriste junior droit des affaires H/F

TYPE DE POSTE : CDI

LOCALISATION : 92 avenue de France, 75013 PARIS

Poste handi-bienveillant

Notre mission chez Interforum consiste à rapprocher le livre papier, numérique et audio des petits et des grands lecteurs.

Au sein d'Editis, co-leader dans l'univers de l'édition en France et filiale du groupe Vivendi, Interforum est depuis 60 ans un acteur-clé de la chaîne du livre.

Trait d'union entre les éditeurs et les points de vente, nos équipes réalisent la diffusion et la distribution des produits d'édition.

Nos innovations technologiques et notre culture du service à valeur ajoutée permettent aux Editeurs et aux clients revendeurs d'être toujours plus proches des lecteurs.

Présents également au Canada, en Belgique et en Suisse, Interforum emploie en France plus de 1.200 salariés, dont les compétences et la passion pour leur métier sont le gage de nos succès.

DESCRIPTIF

Au sein de la Direction Juridique du Groupe EDITIS et plus précisément rattaché(e) à la Responsable Juridique du Pôle Diffusion/Distribution, vous serez en charge des missions suivantes :

- Validation, négociation, rédaction des engagements contractuels dans différents domaines : Contrats de diffusion, distribution (physique et numérique), partenariats et accords commerciaux (Conventions uniques, CGV/CCV, conditions d'achat, marketplaces), contrats de prestations de services (transport, logistique/entrepôt, fourniture etc),
- Appétence requise pour les sujets digitaux et data (RGPD).
- Suivi des signatures des contrats et avenants
- Gestion de précontentieux et contentieux en lien avec l'activité
- Conseil aux opérationnels au quotidien : Rédaction de consultations et préconisations juridiques liées à toute problématique/Veille juridique, recherches juridiques/Formations
- D'une façon générale, vous aurez la responsabilité d'effectuer les recherches nécessaires, l'analyse systématique des projets ou contrats soumis, la rédaction des recommandations et/ou des clauses adaptées ainsi que des synthèses et des préconisations business aux opérationnels.

PROFIL

Vous possédez une expérience de 3 à 5 ans d'expérience dans une fonction similaire.

Compétences professionnelles :

- Connaissances et pratique opérationnelle du droit des affaires en entreprise ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;

Outre les compétences attendues pour ce type de poste (esprit de synthèse, rigueur et capacité d'analyse), votre dynamisme, votre esprit d'équipe, votre positivité et votre approche business partner sont les atouts primordiaux pour réussir sur ce poste.

ACCESSIBILITÉ DU POSTE HANDI-BIENVEILLANT

Le Groupe Editis s'engage dans une démarche inclusive. La Mission Handicap d'Editis Handi'engagé vous accompagnera pour une insertion réussie.

- **Politique Handicap** : #réfèrent handicap
- **Aménagements possibles du processus de recrutement** : #processus de recrutement inclusif (limites : un déplacement sur site à prévoir, une mise en situation nécessaire)
- **Spécificités de l'environnement de travail** : #environnement peu bruyant #site accessible #parking #proximité transports en commun
- **Spécificités de la posture**: #poste assis #mission sédentaire #aménagement possible du poste de travail #variabilité de la charge
- **Spécificités du rythme / fréquence / management** : #horaire fixe

Postulez en envoyant votre CV avec votre lettre de motivation qui précise les modalités de votre candidature (intitulé de l'offre sélectionnée, durée, date de début et de fin, ...) et **votre document RQTH** (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé) à: recrutement.editis@frenchflair.pro