

Juriste Contrat(H/F)

CDI / 5x2 (lundi-vendredi) sur Nouméa avec déplacements occasionnels sur site

Grâce aux compétences reconnues des chimistes et des métallurgistes calédoniens, Prony Resources est aujourd'hui l'un des trois complexes industriels mondiaux capable de produire du NHC. Composé de 37 % de nickel et de 2 à 3 % de cobalt, ce produit intermédiaire constitue la matière première des batteries lithium-ion/nickel utilisées dans la fabrication de véhicules électriques.

Vos principales missions

Au sein de notre **Direction Administration & Finance**, vous êtes rattaché(e) au Superviseur Juridique.

Vous conseillez la Direction et les services opérationnels et supports de l'entreprise (finance, mine, usine, etc...), afin de garantir la sécurisation juridique des activités de l'entreprise.

Vos missions principales :

- ✓ Assurer un rôle de conseil juridique principalement en droit des contrats commerciaux ;
- ✓ Assurer un rôle de conseil et procéder à toutes les formalités juridiques demandées au service juridique et ce, dans tous les secteurs d'activité de la société (droit civil, droit des affaires, droit des sociétés, droit des assurances, droit hygiène et sécurité, procédure civile, droit de l'environnement, droit minier, droit NTIC...)
- ✓ Rédiger et réviser des actes juridiques (contrats, conventions, accords de confidentialité, accords transactionnels, délégations de pouvoirs...)
- ✓ Collaborer à l'élaboration, la mise en place et le suivi des procédures du service juridique
- ✓ Assurer une veille juridique dans les domaines d'activité de la société
- ✓ Procéder à toutes les formalités juridiques demandées au service

Juriste Contrat (H/F)

CDI / 5x2 (lundi-vendredi) sur Nouméa avec déplacements occasionnels sur site

Votre profil

Formation/Expérience :

Formation supérieure de type Bac+5 en droit et cinq ans d'expérience à un poste similaire.

Capacité prouvée à s'approprier les enjeux de ses clients internes, à développer une approche partenariale avec eux et à appliquer les politiques et/ou directives du service juridique.

Connaissances générales du poste :

Maitrise du droit anglais et de la Common Law

Très bon niveau d'Anglais professionnel

Compétences rédactionnelles en français et en anglais avérées

Aptitudes requises :

Rigueur et forte capacité rédactionnelle (aptitude à la synthèse); respect strict de la confidentialité ; gestion des priorités; culture d'entreprise ; esprit d'équipe; capacité relationnelle.

Ce poste (code ROME K1903) est à pourvoir en CDI.

Les valeurs de PRNC : Réussir ensemble et en sécurité, S'investir avec rigueur, Être performant.

Comment postuler

Envoyer un CV et une lettre de motivation
sous la référence: REF163.23

à PRNC-Recrutement@pronyresources.com

Ou via lettre: PRONY RESOURCES / 52, Avenue Foch,
Immeuble Malawi/ BP 218 / 98845 Nouméa Cédex

Date de clôture

02/12/2023

