



***Groupe FSD, plus qu'une histoire, une aventure humaine...***

Le Groupe familial FSD, équipementier de 1<sup>er</sup> rang dans le domaine de l'emboutissage, assemblage et profilage de pièces métalliques à destination des constructeurs automobiles (PSA, Volkswagen, Renault, Daimler, Fiat, Nissan...), est l'un des leaders du marché.

Nos 9500 collaborateurs et notre présence internationale, avec 41 sites de production répartis sur 14 pays (France, Espagne, Allemagne, République Tchèque, Maroc, Turquie, Russie, Chine...), nous permettent aujourd'hui de réaliser un chiffre d'affaires de 1.6 milliard d'euros.

*Ce qui nous anime et nous qualifie ? Le partage de valeurs communes que sont : l'Ambition, la Transparence, la Pérennité, le Professionnalisme, le Respect et la Confiance.*

Au-delà de rejoindre une entreprise, c'est donc une aventure humaine que nous vous proposons de VIVRE !

Afin d'accompagner son développement, notre filiale SNOP dont le siège social est basé à Roissy (95) recrute :

## **1 JURISTE DROIT DES AFFAIRES (H-F)**

### **Vos missions :**

Dans un contexte de multi sociétés et rattaché(e) à la Directrice Juridique Groupe, vous assurez en qualité de Juriste Droit des Affaires, le support juridique de la Direction et de l'ensemble des fonctions opérationnelles du Groupe pour toutes les problématiques juridiques relevant de votre périmètre.

A ce titre, vous êtes en charge des :

- Contrats du Groupe : rédaction, analyse, validation et négociation de tout type de contrats (achat, vente, informatique, prestations de services, accord de confidentialité, etc...) et des logiciels de suivi juridique,
- Gestion des dossiers « Assurance » : gestion des sinistres en France et à l'étranger (procédure, suivi...)
- Gestion des litiges et des contentieux,
- Respect de la conformité : mise en place et suivi des différentes réglementations liées à la Conformité (Sapin 2, RGPD, DPEF...),
- Droit des Sociétés : suivi juridique des sociétés françaises et éventuellement étrangères (SA, SAS, SCI) en assurant notamment la préparation des réunions (convocation, documents soumis aux conseils/ assemblées) / approbation des comptes (préparation, formalités)...
- Veille juridique en suivant les différentes évolutions susceptibles d'influencer l'entreprise en matière de droit des affaires et en formalisant l'ensemble des informations recueillies.

### **Votre profil :**

Pour ce poste, vous justifiez d'une formation supérieure type Master 2 Droit des Affaires, accompagnée d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum sur un poste similaire, acquise au sein d'un Groupe Industriel International, vous ayant permis de développer de solides compétences en Droit Civil, Contrats, Droit des Sociétés, Droit de la Responsabilité et Conformité.

Avec un très bon niveau d'anglais et une bonne maîtrise de pack office, vous êtes à la fois rigoureux(se) et synthétique, et faites preuve d'un réel sens de l'analyse.

Doté(é) à la fois d'une aisance relationnelle et rédactionnelle, vous êtes autonome et organisé(e) et capable de gérer vos priorités dans un environnement mouvant et exigeant.

Merci d'adresser lettre motivation + CV à SNOP (DRH) PARIS NORD II – BP 56314 VILLEPINTE –  
22 avenue des Nations – 95940 ROISSY CDG CEDEX  
Ou par mail : [recrutement@snop.eu](mailto:recrutement@snop.eu)

21/11/2019