

# TECHNIDATA RECRUTE UN ASSISTANT JURIDIQUE (H/F)

## ENTREPRISE

TECHNIDATA est un éditeur de logiciel français, leader dans les solutions informatiques pour le diagnostic médical et certifié ISO 9001 et 13485.

Forts de 40 ans d'expérience et de savoir-faire dans les domaines de l'organisation et de la gestion des laboratoires d'analyses biologiques, nous assurons la conception, l'installation et la maintenance de nos solutions.

Avec plus de 700 clients dans le monde dont 250 en France, nous employons 200 collaborateurs répartis sur nos 6 filiales en Europe, Amérique et Asie.

Pour accompagner notre développement en France et à l'international, nous recrutons un ASSISTANT JURIDIQUE H/F.

## POSTE

- Rapportant au Directeur Juridique, vous aurez pour objectif de l'assister sur l'ensemble des activités juridiques du groupe avec pour missions :
  - Assurer le secrétariat juridique (correspondance générale, classement, numérisation, mise à jour des outils de suivi des tâches du service juridique) ;
  - Préparer et rédiger les documents contractuels destinés à être validés par le Directeur Juridique ;
  - Assurer la revue de documents juridiques, contrats commerciaux, marchés publics, ou autres contrats en cours au sein du groupe ainsi que des documents relatifs à la propriété intellectuelle ;
  - Effectuer la veille juridique tant en France qu'à l'étranger, interpréter, restituer l'évolution de la réglementation et de la jurisprudence ;
  - Intervenir sur des dossiers juridiques (recherche d'informations juridiques nécessaires à la prise de décision, constitution des dossiers) ;
  - Rédiger des notes, des synthèses, préparer des présentations ;
  - Organiser et assister à des réunions, rédiger les comptes rendus ;
  - En complément, intervenir en assistance au service Ressources Humaines (saisie de courriers, mise à jour de documents, enregistrement de candidatures,...).
- Vous bénéficiez, à votre arrivée, d'un parcours d'intégration.
- CDI à temps plein, possibilité temps partiel
- Lieu de travail : Montbonnot (Proche Grenoble)
- Rémunération selon profil et expérience
- Accessible aux travailleurs handicapés

## CANDIDAT

- De formation Bac + 3 minimum en juridique (de type licence de Droit ou licence professionnelle Activités Juridiques), vous possédez idéalement une première expérience réussie dans une fonction similaire.
- Pour assurer des échanges réguliers avec nos clients et conseils à l'étranger, un niveau d'anglais écrit professionnel est requis.
- Vous maîtrisez parfaitement le pack office (Word, Excel et Powerpoint) et faites preuve d'autonomie dans vos missions et dans la recherche d'informations.
- Des qualités relationnelles et rédactionnelles sont indispensables ainsi que de la rigueur, de la réactivité et le sens du service.

Merci d'envoyer votre candidature à [recrutement@technidata-web.com](mailto:recrutement@technidata-web.com)

Pour plus d'informations concernant notre entreprise, visitez notre site [www.technidata-web.com](http://www.technidata-web.com)