



ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Département

Administration & Finances
(ADFI)

Type de contrat

CDI de chantier jusqu'au 31/08/2027.

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) au Responsable Juridique du département ADFI, l'assistant(e) juridique apporte un soutien opérationnel et documentaire à l'ensemble des activités juridiques du Comité Organisateur, en garantissant la conformité et la sécurisation des actes produits par le département.

- Préparer, rédiger et assurer le suivi des contrats, conventions et actes juridiques (prestataires, partenaires, bénévoles, mises à disposition) en lien avec les départements concernés,
- Assurer la veille juridique et réglementaire applicable au COJ alerter sur les évolutions pertinentes,
- Gérer le classement, l'archivage et le suivi des dossiers juridiques ; assurer le secrétariat juridique (procès-verbaux, délibérations, formalités légales),
- Apporter un appui transversal aux autres départements sur toute question juridique courante et contribuer à la rédaction de notes et mémos juridiques à destination de la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en droit (droit privé, droit des affaires, droit public ou équivalent) ; une première expérience en service juridique,
- Maîtrise de la rédaction juridique, rigueur documentaire et capacité de synthèse ; bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, SharePoint),
- Discrétion, sens de la confidentialité, autonomie, organisation et aptitude à travailler en environnement multitâche dans un contexte événementiel exigeant,
- Maîtrise du français indispensable ; notions d'anglais juridique appréciées. Permis B souhaitable.

Candidature : recrutements@tahiti2027.pf