

Assistant(e) de la Direction Juridique

TELT est la société binationale chargée par la France et l'Italie de réaliser et d'exploiter la section internationale de la ligne ferroviaire de voyageurs et de marchandises Lyon-Turin.

Avec ses travaux souterrains et en surface, le tunnel de base du Mont-Cenis constitue l'ouvrage principal de la ligne. Avec deux tubes à voie unique d'une longueur 57,5 km chacun, il sera le plus long tunnel d'Europe. Il s'agit d'un grand chantier extraordinaire et unique dans son genre qui constitue maillon central du corridor méditerranéen du grand réseau ferroviaire européen.

Une fois le tunnel achevé, la mission de TELT continuera avec l'exploitation du transport ferroviaire de la nouvelle ligne et de ligne historique. En rejoignant TELT, vous entrerez pleinement dans la construction européenne.

Nous recherchons, pour nos sièges italien et français, des professionnels passionnés, quel que soit leur âge, ethnie, religion, sexe, orientation sexuelle, identité de genre ou handicap.

TELT propose pour toi : du travail à distance, un portail d'avantages mis en place par le CSE, tickets restaurant, prévoyance et mutuelle, prise en charge des abonnements aux transports en commun, une formation continue, des projets d'échange linguistique et culturel à vocation internationale, en France et en Italie.

Poste

Code : JUR SD AA FR

Au sein de la Direction juridique de TELT, et sous l'autorité hiérarchique du Directeur juridique, vous serez chargé(e) dans le cadre de vos fonctions des principales missions suivantes :

- Assurer le suivi budgétaire et comptable de la Direction juridique, l'organisation des réunions, agendas et déplacements de ses membres, présents en France et en Italie,
- Établir tous courriers administratifs et participer au suivi administratif des procédures en cours ;
- Réaliser et mettre en valeur tout document ou support de conférence ou formation ;
- Assurer le suivi journalier des avis rendus par la Direction juridique, et compléter de manière autonome les indicateurs de performance et les outils de suivi qualité ;
- Utiliser les outils internes de gestion (Achats, Budget, RH) et assurer l'interface administrative et budgétaire de la Direction juridique avec les interlocuteurs internes (directions opérationnelles, direction générale) et externes (cabinets d'avocats, organes de contrôle, institutionnels, prestataires) ;
- Accomplir les tâches confiées par le Directeur.

Siège de travail : Chambéry - La Cassine (France)

Type de contrat : **contrat à durée déterminée - 11 mois**

Profil

Conditions demandées :

Connaissances :

- Très bonne maîtrise de la suite Office et des outils informatiques en général
- Connaissance des procédures administratives et gestion documentaire
- Connaissances en infographie et legal design

- Langues : Français : maîtrise - Italien : connaissance courante/intermédiaire, au moins au niveau B2

Compétences :

- Excellent esprit d'équipe, réelles qualités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles
- Autonomie et rigueur dans l'accomplissement des tâches, sens de l'intérêt général, savoir-être et discrétion

Etudes :

- Niveau Bac +2 minimum, avec si possible une formation liée à l'assistantat/secrétariat juridique

Expérience professionnelle :

- Expérience dans des activités d'assistantat et gestion documentaire