

Chargé(e) d'affaires administratives et juridiques (H/F)

Publications Agora France, entreprise de presse dynamique spécialisée dans la publication de conseils financiers destinés aux particuliers, recherche un(e) Chargé(e) d'affaires administratives et juridiques (H/F).

Directement rattaché à la Direction

1. Métier

- Droit promotionnel : relecture des packs promotionnels, rédaction des Conditions Générales de Ventes, vérification-modification des mentions légales...
- Droit commercial : rédaction des contrats commerciaux (free-lances, affiliation...), suivi et facturation...
- Relai RH : relecture des contrats/avenants, veille de l'environnement réglementaire et conventionnel, gestion des risques en entreprise...
- Respect des règles en matière d'information financière : veille de l'environnement législatif et réglementaire, participations à l'association Fideo pour la transparence financière, respect des règles veillant à prévenir les conflits d'intérêts...
- Agrément presse : suivi des agréments CPPAP, rédaction des dossiers de 1^{ère} demande, pilotage des demandes de renouvellement, suivi relation cellule presse de la Poste, déclaration CITEO et suivi de la contribution en nature,...
- Gestion des données personnelles: référent en matière de RGPD, soutien des Privacy Champions en interne, gestion des inventaires (activités de traitements, sous-traitants...), analyse des risques, gestion des demandes d'exercice des droits, vérification des procédures internes, suivi des politiques de confidentialité, veille réglementaire (e-privacy), actions de formation
- Prise en charge, à la demande des responsables de service, de missions juridiques et/ou administratives ponctuelles

Profil

- BAC+4/5 avec une expérience de 2 ans minimum dans un département administratif/juridique
- Anglais courant impératif

Compétences

- Autonomie, Rigueur, Sens de l'organisation, Polyvalence, Curiosité, Dynamisme
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Pragmatisme afin de trouver un équilibre entre les besoins de l'entreprise et les exigences de conformité ; compétences en facilitation et en collaboration
- Solides compétences en communication écrite et orale

Type d'emploi : CDD (remplacement congé maternité/parental – 1 an min), temps plein

Lieu du poste : Paris-8^{ème}

Début : asap

Candidature : par e-mail à rh@publications-agora.fr (CV + lettre de motivation)

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation de traitement, en écrivant aux Publications Agora – 116 bis avenue des Champs-Elysées – 75008 Paris. Voir notre [Politique de confidentialité](#).

Service recrutement – rh@publications-agora.fr.

Publications Agora France – 116 bis avenue des Champs-Elysées – 75008 Paris – Téléphone : 01 44 59 91 11 – SARL au capital de 42 944,88 euros - RCS PARIS 399 671 809 APE 5813Z – N° TVA Intracommunautaire : 88399671809