



Titre du Poste : Assistant juridique	Direction : Juridique
Objectif du Poste :	Assister le Directeur Juridique dans la gestion et la coordination des différents départements rattachés à la Direction.
Lieu :	Nouakchott
ACTIVITES PRINCIPALES	INDICATEURS DE PERFORMANCES
<ul style="list-style-type: none">• Veiller à la bonne constitution des dossiers juridiques• Etablir et centraliser les différents contrats ainsi que tous les avenants s'y rapportant• Suivre auprès des notaires les formalités relatives aux contrats et divers actes juridiques• Suivre en tant que point focal les dossiers de contentieux• Elaborer des rapports périodiques• Etablir les mains levées• S'assurer du respect de la conformité réglementaire par les différents départements• Faire différents reportings (compte débiteurs, situation des impayés, compte dormants, états trimestriels de garanties, relevés risque BCM, incidents de paiement...).	<ul style="list-style-type: none">• Atteinte des objectifs fixés• Rigueur et précision dans la gestion des dossiers• Périodicité des revues et rapports

Formation exigée et expérience

- Minimum BAC +4 / avec spécialisation en Droit des Affaires
- Minimum de 2 ans d'expérience dans le département juridique d'une Banque
- Une expérience au sein d'un département de Conformité serait très appréciée

Aptitudes professionnelles et comportementales

- Bonne connaissance de la législation des Affaires et du Droit judiciaire
- Capacité à travailler sous pression
- Communication et qualités rédactionnelles
- Réactivité et dynamisme
- Bonne connaissance de l'outil informatique
- Intégrité, honnêteté, discrétion et loyauté
- Endurance
- Établissement de relations/Esprit d'équipe

Adresse de dépôt : recrut@bim-bank.mr

Date limite de dépôt : le 11/04/2021