

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