

Seqens est un acteur mondial de la synthèse pharmaceutique et des ingrédients de spécialités, disposant d'une large gamme de produits, de services et de technologies. Le Groupe propose à ses clients des services de fabrication à façon pour les marchés pharmaceutiques et de spécialités ainsi qu'un large portefeuille de principes actifs et d'intermédiaires pharmaceutiques.

Le groupe exploite 24 sites de production, 3 centres de R&D et emploie plus de 3 200 personnes principalement en Europe, Asie et Amérique du Nord. Plus de 300 scientifiques, ingénieurs et experts développent des solutions sur mesure pour nos clients et veillent à ce que les produits soient passés en production avec succès.

Rattaché(e) à la Direction Juridique, au sein d'une équipe composée de 9 personnes vous aurez en charge les missions suivantes :

Vos principales missions :

- Pilotage des processus :
 - assurer le suivi du processus de signature des documents de la Direction Juridique, également via l'outil informatique DocuSign et de leur archivage dans les bases de données du groupe (documents originaux et documents électroniques) ;
 - assurer le suivi des factures et du budget de la Direction Juridique ;
 - assurer le suivi des contentieux et de la circularisation des avocats (audits des comptes sociaux) ;
 - participer à l'élaboration des nouveaux processus nécessaires au fonctionnement de la Direction Juridique.
- Gestion de projet :
 - digitalisation ;
 - suivi de processus M&A (Constitution de data room, organisation des réunions et suivi de projet).
- Assistance administrative sur :
 - gestions des KYC et de la documentation compliance ;
 - gestion et facturation des primes d'assurance ;
 - rédaction des courriers administratifs, d'actes courants de secrétariat juridique en droit des contrats ;
 - organisation et mise en place de formation juridique au sein du groupe (présentation power point) ;

Les atouts pour réussir :

- Formation bac +2 ou bac + 3 dans le domaine juridique
- Rigoureux(se), autonome, organisé(e), proactif(ve) et doté(e) de bonnes qualités rédactionnelles ;
- Très bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Pack Office: Word, Excel et Power Point),
- Bon niveau d'anglais professionnel.

Merci de nous transmettre votre CV via email :

seqens-042120@cvmail.com

#GROWWITH
SEQENS

Partenaire de
ENGAGEMENT
JEUNES



ENTREPRENEURIAT



AGILITÉ & RÉACTIVITÉ



ORIENTATION CLIENT



SOLIDARITÉ



PERSÉVÉRANCE