



**LEOSPHERE**  
Lidar Environmental Observations

## **OFFRE DE STAGE**



### **Assistant(e) juridique** **Réf : 2012ADM03**

Parution : 08/01/2012

Adresser CV et Lettre de motivation en précisant les références de l'offre à :

[vtamboise@leosphere.fr](mailto:vtamboise@leosphere.fr)

Valentine Tamboise  
Leosphere SAS  
76 rue de Monceau  
75008 Paris

---

### **CONTEXTE**

- Entreprise de haute technologie de 85 collaborateurs
- Marchés émergents : Energie éolienne, qualité de l'air, météorologie, climat, sécurité aéroportuaire
- Collaboration industrie – recherche publique CEA, CNRS, ONERA, Ecole Polytechnique
- Croissance rapide multi-métiers (ingénierie, systèmes optoélectroniques clés en main)
- Fort déploiement à l'international (70% du CA)

### **ASPECTS PRATIQUES**

**Lieu de travail** : Centre scientifique d'Orsay (91)

**Calendrier** : Poste à pourvoir dès que possible pour une durée de 6 mois

**Rémunération** : Stage rémunéré

## MISSIONS

**LEOSPHERE recherche un(e) stagiaire en Droit pour renforcer son organisation juridique.**

Rattaché(e) au Directeur de l'Organisation, vous participez aux missions suivantes :

- **Recensement, capitalisation & audit & juridique**

Vous aurez la charge de consolider, organiser une contrathèque & analyser l'ensemble des documents à vocation juridique de l'entreprise (commercial, achats, corporate, partenarial, financier, social) pour une entreprise et deux filiales.

L'analyse des éléments qui auront été capitalisés aura pour but de recenser les principales échéances, obligations des parties, et la rédaction d'une synthèse développée pour les principaux documents.

- **Définition et mise en place d'un Legal Desk**

Vous serez en charge du recensement, de la documentation & de propositions pour la sécurisation des principaux processus d'entreprise dans leurs dimensions juridiques.

Vous établirez une proposition d'organisation d'un « legal desk » au service des Directions de l'entreprise en vue de garantir un fonctionnement efficient des relations juridiques et une organisation de conseil interne.

Vous participerez éventuellement à des opérations de négociation dans la mise en œuvre de ce dispositif.

Vous serez amené(e) à définir des clausiers types et éventuellement à monter une formation en négociation interne.

Vous serez amené(e) à utiliser quotidiennement notre système d'information tout au long de votre mission.

## PROFIL

- Master 2 en Droit des Affaires, Droit Economique ou équivalent

### Connaissances

- Connaissances en Droit civil, commercial, de la propriété industrielle, en Code monétaire et financier
- Anglais opérationnel (lu et écrit)
- Maîtrise du Pack Office et en particulier Excel

### Compétences

- Organisation
- Prise d'initiatives
- Capacité de recul

### Qualités personnelles

- Rigueur
- Autonomie, dynamisme
- Qualités rédactionnelles
- Bon relationnel
- Capacité d'adaptation à une structure de taille intermédiaire dans une ambiance dynamique