

## 2021-03888 - Juriste droit des sociétés

**Contract type :** Civil Servants Mobility (EU) or Fixed-term contract  
**Level of qualifications required :** Graduate degree or equivalent  
**Other valued qualifications :** Master 2 spécialisation droit des sociétés ou droit des affaires  
**Fonction :** Support functions  
**Corps d'accueil :** Ingénieur d'Etudes (IE)  
**Level of experience :** From 3 to 5 years

### About the research centre or Inria department

Riche de la diversité de ses métiers, le siège est au service des activités de recherche auxquelles il apporte, tant en soutien qu'en support, des compétences de pilotage et de coordination nationales.

### Context

La direction des affaires juridiques (DAJ) assure un rôle de conseil et d'appui à la décision auprès de la direction générale, des directions fonctionnelles et des services administratifs et financiers des centres de recherche d'Inria.

### Assignment

Le juriste a pour mission d'assurer un accompagnement juridique et de conseiller la direction de l'établissement dans tous les projets de création ou de modification de structures de droit public ou privé, de droit français ou étranger et à personnalité morale ou non, et d'en assurer le suivi juridique.

### Main activities

- Conseiller la direction générale et l'ensemble des filiales Inria en droit des sociétés, assurer une veille juridique ;
- Instruire, rédiger et analyser les projets de statuts / contrats / accords / conventions liés à la constitution des structures, conseiller sur les montages contractuels à mettre en place et assurer le suivi des structures existantes ;
- Assurer conseil et expertise, auprès de la Direction générale déléguée à l'innovation et la filiale Inria Participations, sur le dispositif d'accompagnement des startups, le mécanisme des Bons de souscription d'actions (BSA) et la rédaction de pactes d'associés ;
- Assurer un appui à la gouvernance du Groupe Inria : suivi des mandats sociaux, délégations de pouvoirs, préparation, organisation et tenue des conseils d'administration et assemblées générales de certaines filiales d'Inria et rédaction de la documentation juridique associée, dont les procès-verbaux ;
- En lien avec l'agent comptable de l'institut, assurer la défense des intérêts de l'institut et le suivi de ses créances, y compris devant le Tribunal de commerce, dans le cadre des procédures collectives auxquels les partenaires contractuels d'Inria peuvent être soumis ;
- Assurer dans ce cadre les relations avec les avocats et les mandataires, administrateurs et liquidateurs judiciaires ;
- Réaliser des études, rédiger des notes de synthèse ;
- Participer à l'animation du réseau des juristes Inria.

### Skills

- Connaissances en droit des procédures collectives ;
- Connaissances en droit fiscal et en droit public ;
- Expérience minimum de 2 ans ;
- Savoir interpréter et analyser des textes législatifs ou réglementaires, nationaux, européens ou internationaux ;
- Savoir analyser la jurisprudence ;
- Savoir apprécier et évaluer un risque juridique ;
- Sens de la communication et du contact ;
- Réactivité, rigueur, précision, très bon sens de l'organisation ;
- Capacité à travailler en autonomie ;
- Goût du travail en équipe et polyvalence ;
- Savoir utiliser les outils multimédia, informatiques et bureautiques, savoir exploiter les sources de données ;
- Anglais courant ;
- Des compétences en droit des structures publiques et/ou à but non lucratif seraient un plus.

### Benefits package

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Navettes gratuites au départ de Paris et des gares de Versailles
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité de télétravail (après 6 mois d'ancienneté) et aménagement du temps de travail
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle
- Sécurité sociale

### Remuneration

En fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle

### General Information

- **Town/city :** Le Chesnay
- **Inria Center :** [Siège](#)
- **Starting date :** 2021-11-01
- **Duration of contract :** 3 years
- **Deadline to apply :** 2022-01-31

### Contacts

- **Inria Team :** DAJ (DAJ)
- **Recruiter :**  
Dupre Laurence / [Laurence.Dupre@inria.fr](mailto:Laurence.Dupre@inria.fr)

### About Inria

Inria is the French national research institute dedicated to digital science and technology. It employs 2,600 people. Its 200 agile project teams, generally run jointly with academic partners, include more than 3,500 scientists and engineers working to meet the challenges of digital technology, often at the interface with other disciplines. The Institute also employs numerous talents in over forty different professions. 900 research support staff contribute to the preparation and development of scientific and entrepreneurial projects that have a worldwide impact.

### Instruction to apply

CV et lettre de motivation obligatoire

#### Defence Security :

This position is likely to be situated in a restricted area (ZRR), as defined in Decree No. 2011-1425 relating to the protection of national scientific and technical potential (PPST). Authorisation to enter an area is granted by the director of the unit, following a favourable Ministerial decision, as defined in the decree of 3 July 2012 relating to the PPST. An unfavourable Ministerial decision in respect of a position situated in a ZRR would result in the cancellation of the appointment.

#### Recruitment Policy :

As part of its diversity policy, all Inria positions are accessible to people with disabilities.

**Warning :** you must enter your e-mail address in order to save your application to Inria. Applications must be submitted online on the Inria website. Processing of applications sent from other channels is not guaranteed.

