

FICHE DE POSTE

Elaboration de l'outil « Panorama législatif et réglementaire en matière de gouvernance » à l'attention des adhérents de l'IFA

Le contexte

L'IFA est l'association professionnelle de référence des administrateurs en France, avec plus de 3.500 membres, exerçant leurs fonctions dans des sociétés de toutes tailles, de tous secteurs et dans toutes les régions. L'IFA apporte aux administrateurs toute l'information, la formation et l'expertise nécessaires pour l'exercice de leurs fonctions et associe à ses activités tous ceux qui souhaitent contribuer, avec lui, à l'évolution des normes professionnelles ainsi qu'aux meilleures pratiques de gouvernance.

Description du poste

En collaboration avec la Responsable de la recherche, vous participerez à la construction d'un outil de veille législative et réglementaire destiné à être publié sur le site de l'IFA, en accès réservé à ses adhérents. Les principales missions consisteront à :

- identifier et recenser l'ensemble des textes réglementaires ou législatifs issus du droit français ou européen (lois, décrets, règlements, directives, recommandations) relatifs à la gouvernance d'entreprise et impactant l'exercice de la fonction des administrateurs de sociétés, depuis le 01/01/2016
- élaborer des fiches de synthèse (1 à 2 pages maximum) de ces textes identifiés et recensés à partir d'un document homogène avec un plan commun à toutes les fiches de synthèses, que vous aurez créé
- réaliser un travail précis de veille sur les projets de textes internes comme européens (calendriers, amendements des travaux parlementaires, etc.).

Profil souhaité du candidat

Vous êtes doctorant(e) en droit, titulaire d'un diplôme de 3ème cycle en droit des affaires (Master II), avec une solide formation initiale en droit des sociétés, droit boursier, droit financier ainsi qu'en droit européen. Vous êtes rigoureux(se), disposez d'un bon esprit de synthèse et de bonnes capacités rédactionnelles. Vous êtes sensibilisé(e) à la problématique des grandes sociétés et sociétés cotées, ainsi qu'à la gouvernance d'entreprise. Vous êtes autonome et avez le sens des initiatives et de l'innovation. Vous avez une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel). Vous pratiquez l'anglais (une lecture aisée des documents est un minimum).

Le contrat

Type de contrat : CDD

Horaire : mi-temps

Durée du contrat : 6 mois

Prise de poste : septembre 2017

Nature de responsabilité : opérationnel

Salaire : 1.000 euros brut mensuel

Lieu de travail : 2 jours en télétravail et une demi-journée à l'IFA

Comment postuler ?

Les candidats intéressés doivent envoyer un dossier de candidature contenant les éléments suivants:

- Une lettre de motivation,
- Un CV,
- La copie du Mémoire de M2 au format pdf ainsi que les éléments relatifs à la thèse (sujet, directeur de thèse, laboratoire d'accueil, etc.),
- Une copie du diplôme le plus élevé ou de l'attestation de réussite

Date limite d'envoi du dossier de candidature : 31 juillet 2017

Le dossier doit parvenir par email à: Caroline Michaud – caroline.michaud@ifa-asso.com
(01.80.05.62.30)