

La S.A. SOWALFIN (Société Wallonne de financement et de garantie des petites et moyennes entreprises) est une société financière active dans les domaines de la création et du développement des PME en Wallonie.

Vous pouvez trouver de plus amples informations sur cette entreprise en surfant sur [www.sowalfin.be](http://www.sowalfin.be)

La S.A. SOWALFIN souhaite renforcer son équipe et fait appel à candidatures pour la fonction suivante :

## JURISTE JUNIOR (H/F)

réf: SOW-2017-01

### Fonction :

Assister le Responsable juridique dans le cadre de sujets variés, afférents à l'objet social et aux diverses activités de la SA SOWALFIN et de ses filiales.

### Tâches et responsabilités :

- Rédaction de documents contractuels, opérationnels, protocolaires et d'avis notamment à l'adresse des organes de gestion, etc.
- Analyse rigoureuse de projets de conventions de financement, de contrats cadres, de projets de correspondance, de notes ou de communications internes ou externes
- Appui juridique dans le cadre de la programmation 2014-2020 des fonds structurels européens
- Recherche juridique (textes applicables, jurisprudence, doctrine ...)
- Gestion administrative :
  - Préparation de réunions (notamment respect des délais et impératifs légaux, établissement des documents à prendre en considération, etc.) ;
  - Suivi et organisation opérationnelle d'assemblées générales, élaboration de rapports, PV, documents préparatoires ou véhiculaires, suivi des décisions prises en interne à divers niveaux.

### Profil recherché :

- Master de niveau universitaire en droit
- Connaissance au moins théorique et intérêt probant pour les matières suivantes : Droit bancaire, Droit des sociétés, le crédit au sens large et le contentieux y relatif, les sûretés, la réglementation européenne en matière de fonds structurels et d'aides d'état.
- Toute formation complémentaire et une expérience de 1 à 3 an(s) dans les matières précitées seront considérées comme des atouts
- Connaissance professionnelle, orale et écrite, de l'anglais.

### Aptitudes et compétences spécifiques :

- Grand sens de la rigueur
- Esprit critique-analytique et de synthèse
- Bonne capacité rédactionnelle
- Sens de la mesure et de la retenue
- Probité, honnêteté intellectuelle, confidentialité et neutralité
- Curiosité proactive et disposition à se documenter
- Capacité de veille juridique pertinente
- Sens de l'organisation.

### Aptitudes et compétences transversales :

- Bonne présentation générale
- Sens des responsabilités
- Haut niveau de conscience professionnelle
- Bonne capacité d'organisations intellectuelle, administrative et bureautique
- Réelle capacité d'expression tant orale qu'écrite en langue française
- Esprit d'équipe, de savoir-vivre et d'entregent
- Sens de la communication et de la négociation interpersonnelle (écoute, échange, diplomatie, adaptabilité, assertivité intelligente)
- Capacité au travail collaboratif
- Capacité de gérer intelligemment les priorités
- Orientation résultat.

### Conditions de travail :

- Un contrat à durée indéterminée exercé à Liège
- Un métier à responsabilités
- Le contexte d'une équipe à taille humaine, dynamique, performante et soucieuse de servir l'intérêt général.