

Notre société :

Localisée en Belgique, AMOS (Advanced Mechanical and Optical Systems) est une société liégeoise spécialisée dans le développement de solutions mécaniques et optiques d'ultra-précision principalement destinées à l'industrie spatiale et à l'astronomie professionnelle.

Nos technologies, nos produits et nos services contribuent au progrès de l'humanité en faisant progresser la science, en créant un monde plus sûr et en rendant les activités humaines plus respectueuses de l'environnement.

Depuis 1983, AMOS est un acteur reconnu à travers le monde. AMOS œuvre avec des clients et des partenaires prestigieux à l'international. Plus de 100 collaborateurs passionnés y mettent leur expertise au service du développement de solutions innovantes, dans le respect des valeurs de l'entreprise :

- L'esprit d'équipe, afin de fédérer les forces et les atouts de chacun individuellement pour atteindre le succès collectif ;
- L'excellence, par l'engagement et la qualité du travail de tous ;
- Le respect, au travers de la reconnaissance par l'écoute, l'ouverture d'esprit et la considération, qu'il soit collègue, partenaire ou client.

Afin de renforcer ses équipes, AMOS est à la recherche d'un **Conseiller juridique** (H/F).

Votre mission

Au sein de la Direction Administrative et Financière, vous êtes responsable de la sécurisation de l'entreprise d'un point de vue juridique.

Vous jouez le rôle de conseiller de la direction sur les aspects juridiques liés aux activités d'AMOS. Vous assurez la gestion de la propriété intellectuelle. Vous coordonnez également la gestion des contrats d'assurance (assurances projet - montage et essai, et RC).

En pratique, il s'agit de :

- Rédiger, vérifier et négocier les contrats clients et fournisseurs en coordination avec la Direction technique, des projets ou des achats
- Gérer la relation avec les avocats (conseils, support en cas de litige)
- Gérer administrativement les demandes de licence d'exportation
- Rédiger les notes juridiques
- Négocier, gérer et suivre les contrats d'assurances en ce compris les relations avec les courtiers (hors activités RH)
- Maintenir à jour les documents « Corporate » (registres UBO et déclarations des mandats)
- Gérer et suivre des conventions de confidentialité

Votre profil:

- Vous êtes titulaire d'un Master en Droit, avec une affinité particulière pour le droit des affaires.
- Vous disposez d'une expérience de minimum 5 ans dans une fonction similaire, de préférence au sein d'une entreprise industrielle active à l'international.
- Vous témoignez au quotidien des aptitudes attendues pour l'exercice de ce métier, et entre autres : le sens de l'initiative et des responsabilités, l'autonomie dans la gestion de vos dossiers et de vos priorités, une capacité de synthèse et de vulgarisation de la loi et de vos propositions.
- Vous avez une aptitude certaine à la négociation.

- Vous êtes empathique et résilient.
- Vous maîtrisez les outils MS Office.
- Vous disposez d'une excellente maîtrise de l'anglais et du français.

Notre offre :

- Un secteur d'activités passionnant, à la pointe de la technologie.
- Un travail en équipe dans un environnement convivial.
- Des opportunités d'apprentissage et d'évolution.
- Un contrat à durée indéterminée avec un package salarial complet (temps partiel envisageable).

Envie de relever le défi ? Envoyez votre candidature à Sandrine Naa, Administrative Assistant, à l'adresse jobs@amos.be sous la référence « Legal advisor ».