



Le Groupe HBG recherche un(e) :

Alternant(e) service juridique

Le Groupe HBG est une société spécialisée dans les prestations par hélicoptère (plus de 350 salariés). Il regroupe plusieurs entités en France et en Suisse ayant toute une identité forte et une spécialisation que ce soit dans le transport de personnes (Mont Blanc Hélicoptères, Swiftcopters), le travail aérien (Eagle Valais, Hélicoptères de France), le secours en montagne et le SAMU (MBH et MBH SAMU), l'école de pilotage (FHATO Flight Training Center).

Lieu de travail : Annemasse (74)

Date prise de poste : au plus tôt

Responsable hiérarchique : Responsable Juridique

Type de contrat : Contrat d'alternance

• **Descriptif du poste :**

Pour accompagner la croissance de notre Compagnie, nous recherchons des profils passionnés et dynamiques, qui souhaiteraient intégrer une structure à taille humaine.

Nous recherchons un(e) juriste d'entreprise en **alternance**, qui souhaite mettre en pratique ses compétences et sa formation au sein de notre structure.

• **Missions principales :**

- Classement / rangement / archivage / création et suivi d'un fichier informatique de suivi des contrats (date de signature, type, date de renouvellement, modalités de résiliation...), relance pour obtenir les documents signés... ;
- Relecture de documents en particulier à connotation juridique (contrats, dossiers d'appels d'offres...) en français et en anglais
- Possibilité de mettre en œuvre le déploiement de projets plus transversaux (RGPD, droit des marques, mise en conformité des CGV...) sous la supervision du responsable de service
- Suivi des assurances au quotidien sur la partie administrative (demande d'attestation, gérer les mouvements de flotte, les changements de valeur assurée, les polices spécifiques, répondre aux clients internes sur les sujets assurance non complexes...)
- Suivi administratif des sinistres assurances non complexes ;
- Veille législative et réglementaire sur nos domaines d'activité, analyse critique de contrat pour préserver les intérêts du Groupe, rédaction et déploiement de modèles de documents
- Suivi administratif des formalités d'immatriculation des aéronefs, tenu du fichier de suivi des aéronefs (propriétaire, locataire, créancier hypothécaire...)
- Assistance opérationnelle sur diverses missions



• **Profil :**

- Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse et une très bonne capacité rédactionnelle.
- Vous êtes un bon communicant et vous avez un bon sens relationnel.
- Discrétion et confidentialité font partie de vos qualités
- Sens de la gestion des priorités et du respect des délais
- Vous maîtrisez les outils informatiques et de communication (Pack Office / Outlook / Teams...)

Vous recherchez une entreprise dans le cadre d'une alternance.
Vous préparez une formation de niveau bac+5 juriste d'entreprise

Contact : Merci d'adresser vos candidatures au Service RH HBG Groupe recrutement@hbg-group.aero