

Assistant(e) Juridique au Secrétariat Général de la Croix-Rouge monégasque

Missions principales

L'assistante juridique assure un appui transversal dans le traitement et le suivi des dossiers juridiques de la Croix-Rouge monégasque, tant sur le plan national (contrats, réunions statutaires) qu'international (règlements du Mouvement, documentation stratégique). Elle travaille en lien direct avec la Direction, les sections, les partenaires institutionnels et les interlocuteurs du Mouvement international de la Croix-Rouge.

Activités principales

1. Appui juridique aux dossiers de la Croix-Rouge monégasque

- Fournir un soutien juridique général à l'ensemble des services dans l'instruction de leurs dossiers.
- Rédiger ou relire des notes juridiques, conventions, accords ou documents officiels.
- Participer à la veille juridique sur les thématiques de la CRM (Droit Humanitaire International, loi sur association, dispositif de secours ...) .
- Traitement des dossiers de legs (en cours ou à venir)

2. Gestion des contrats et conventions (niveau local)

- Participer à l'établissement, la relecture et le suivi des contrats de partenariat, conventions de coopération locale.
- Assurer la mise en forme juridique des documents contractuels dans le respect du cadre réglementaire.
- Veiller à l'archivage et à la traçabilité des documents contractuels.

3. Appui administratif aux réunions statutaires

- Préparer les ordres du jour des instances statutaires (Assemblée générale, Conseil d'administration...).
- Participer à la rédaction des procès-verbaux, et assurer le suivi des décisions prises.
- Veiller au respect des obligations statutaires et à la conformité des documents produits.

4. Suivi juridique international

- Assurer une veille sur les règlements de la FICR et autres textes de référence du Mouvement (résolutions, recommandations, documents de gouvernance).
- Élaborer des fiches de synthèse thématiques sur les sujets stratégiques du Mouvement (neutralité, accès humanitaire, droit international humanitaire, gouvernance, etc.).
- Contribuer à la mise à jour de la documentation interne en lien avec les instances internationales.

5. Préparation des réunions internationales

- Préparer la documentation juridique et institutionnelle nécessaire à la participation de la Croix-Rouge monégasque aux réunions et conférences internationales (statuts, mandats, correspondances, positions).
- Participer à la rédaction de contributions ou d'interventions officielles, en appui au Directeur Général ou à la Présidence.
- Appuyer l'organisation des déplacements internationaux (dossiers d'accréditation, fiches de briefing).

Profil recherché

Compétences techniques

- Maîtrise du droit associatif, du droit des contrats et/ou du droit international humanitaire.

- Excellentes compétences rédactionnelles et capacité de synthèse.
- Maîtrise du français et de l'anglais juridique à l'écrit comme à l'oral.
- Bonne connaissance du fonctionnement du Mouvement international de la Croix-Rouge (un atout important).

Savoir-être

- Rigueur, discrétion et sens de la confidentialité.
- Organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Diplomatie et aisance relationnelle, notamment dans un cadre institutionnel.
- Goût pour le travail en équipe et en lien avec des interlocuteurs variés.

Formation et expérience

- Formation juridique Bac +4 / +5 (droit privé, droit international, droit des organisations internationales).
- Expérience dans un poste similaire, de préférence au sein d'une organisation associative ou d'une structure en lien avec le secteur humanitaire ou international.
- La connaissance des statuts types du Mouvement et du cadre juridique des ONG est un plus.

Rémunération 3 000€ à 3 500€ suivant profil

Statut : Employé(e) administratif(ve) / Cadre

Temps de travail : Temps plein

Rattachement hiérarchique : Directeur Général / Coordinateur

Rattachement fonctionnel : Directrice des ressources humaines

Candidature à adresser à : ybertrand@croix-rouge.mc