

Juriste Junior en alternance F/H*

Alternance – Paris 10e

La **Mutuelle Générale de l'Economie et des Finances** (Mgéfi) assure la protection complémentaire en santé et prévoyance de plus de 330 000 personnes, agents actifs et retraités de la fonction publique. 85% de ses adhérents se déclarent satisfaits des services.

La Mgéfi, acteur du monde de l'économie sociale et solidaire, défend des valeurs mutualistes et veille à préserver l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle de ses collaborateurs.

Référencée pour la deuxième fois consécutive en 2017, comme le seul opérateur de protection santé des agents du ministère de l'Economie et des Finances, la MGEFI est engagée dans un projet de transformation à horizon 2025.

Dans le cadre de son développement, la Mgéfi recrute un(e) Juriste Junior en alternance pour sa Direction Juridique et Conformité.

VOS MISSIONS

Sous la supervision de la Directrice Juridique et Conformité, l'alternant(e) contribuera aux activités suivantes :

Juridique :

- ✓ Participer à la rédaction d'actes juridiques (contrats / avenants),
- ✓ Préparer des courriers de réponses en interne et/ou en externe sur des problématiques juridiques,
- ✓ Suivre les contrats de prestations et autres en cours et anticiper les fins et/ou renouvellements de contrats,
- ✓ Réaliser une veille juridique sur la réglementation impactant la mutuelle,
- ✓ Participer à l'analyse des textes légaux/réglementaires en vue de leur déclinaison au sein de l'entreprise,
- ✓ Contribuer à l'alimentation des différents reporting du service.

Conformité :

- ✓ Participer au suivi et à la mise à jour de la cartographie des risques,
- ✓ Contribuer à la mise en œuvre de la réglementation LCB FT,
- ✓ Prendre en charge la rédaction et/ou la formalisation de documentations et process réglementaires.

PROFIL

- ✓ Inscrit(e) en Master en droit ou droit des assurances, avec une Licence en droit ou droit des assurances.
- ✓ Idéalement, une première expérience réussie en tant qu'Assistant juridique ou Juriste Junior (en alternance ou stage long).
- ✓ Excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles.
- ✓ Capacité à travailler efficacement en équipe.
- ✓ Aisance avec les outils bureautiques, notamment le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint).
- ✓ Sens de l'analyse et de la synthèse.
- ✓ Rigueur, discrétion et confidentialité sont indispensables.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- ✓ Contrat de professionnalisation/d'apprentissage 12 ou 24 mois
- ✓ Prise de poste : septembre 2024
- ✓ 35h par semaine
- ✓ 30 jours de congés / an
- ✓ Carte tickets restaurants à 10.50€/jour travaillé (prise en charge employeur 6.30€).
- ✓ Prise en charge du Pass Navigo à 100%.
- ✓ Salle de sport à tarif préférentiel et cours de yoga gratuit

Pour postuler c'est par [ici](#) !

