

Munich, le 17/05/2018

OFFRE D'EMPLOI – Poste à pourvoir le 18/06/2018

Nature du poste	Assistant(e) juridique
Lieu d'exercice	Lycée Jean Renoir - Site du collège / lycée Berlepschstrasse 3 81373 München
Employeur	Lycée Jean Renoir
Mission principale	Expertise et appui juridiques
Activités principales	Validation juridique des actes contractuels ou conventionnels ayant trait à la gestion des ressources humaines (contrats de travail, convention collective, règlement intérieur du travail) Suivi des dossiers liés à la sécurité au travail Liaison avec les instances paritaires - Veille juridique
Connaissances nécessaires	Connaissance de l'environnement juridique local
Compétences exigées	Maîtrise orale et écrite de l'allemand et du français Rigueur, autonomie et discrétion
Niveau de diplôme	Minimum Bac + 3 ou équivalent
Volume horaire	15 heures hebdomadaires
Conditions de rémunération	Entre 1 500,00 € et 1 800,00 € brut par mois selon expérience
Durée du contrat	Contrat à durée déterminée de 12 mois

Merci d'adresser les candidatures avant le **06/06/2018** à l'adresse katja.boutina@lycee-jean-renoir.de à l'attention du proviseur du lycée Jean Renoir en y joignant une lettre de motivation, un curriculum vitae et l'ensemble des pièces attestant de vos qualifications professionnelles.