

## Coordinateur juridique et administratif (F/H)

59250 HALLUIN [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5eme acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultant(e)s spécialisé(e)s au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services. Notre équipe spécialisée accompagne son client, acteur majeur du recyclage automobile dans le recrutement de son/sa futur (e) Coordinateur (trice) juridique et administratif en CDI.

### Le poste

Dans le cadre de son déploiement, notre client recherche pour son siège basé à Halluin : UN(E) COORDINATEUR ADMINISTRATIF et JURIDIQUE

Dans ce rôle, vous interviendrez sur les missions suivantes :

- Assurer la relation avec les institutions publiques, collectives, fédérations professionnelles et partenaires de la filière VHU
- Contribuer aux réponses aux appels à projets, consultations...
- Assurer un reporting régulier (revues marketing, études ...) et le suivi des indicateurs / tableaux de bord
- Entretenir les relations avec les constructeurs automobiles dont vous serez l'interlocuteur privilégié
- Participer à la (re)négociation des contrats conclus avec les constructeurs automobiles
- Participer aux salons, aux commissions nationales V.H.U.
- Suivre la législation sur les V.H.U et veiller à ce qu'elle soit mise en oeuvre au sein des sites agréés
- Participer à l'élaboration et la rédaction des contrats avec les démolisseurs pour l'enlèvement et l'acheminement des V.H.U. des constructeurs vers nos sites agréés

A l'issue de votre période d'intégration, vous pourrez être amené(e) à participer, à l'accompagnement de l'équipe commerciale.

### Le profil recherché

De formation Bac +4/5 à dominante administrative/juridique, vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum.

Vous êtes reconnu( e) pour vos qualités rédactionnelles et relationnelles !

Autonomie, rigueur et sens de l'organisation sont des qualités que vous possédez et que vous savez mobiliser pour atteindre vos objectifs.

La connaissance du cadre réglementaire, applicable à la filière VHU serait un atout !

Des déplacements ponctuels sont à prévoir dans le Nord de la France.

La maîtrise de l'anglais est un plus !

Une formation par accompagnement et parrainage est prévue afin de pouvoir appréhender l'activité.