**Votre Profil :**

Vous êtes titulaire d’un Master II en Droit des Affaires

Pour mener à bien vos missions, les qualités requises sont les suivantes :

Capacité rédactionnelle et organisationnelle, autonomie et capacité à travailler en équipe, bonne maîtrise du pack office.

Rigueur, précision et dynamisme.

**Notre Mission :**

"Vous intégrerez une équipe de 20 personnes au sein du service juridique et serez accompagné des Juristes du Pôle Droit des Affaires,

 le stagiaire participera notamment :

- à la production et à la gestion des contrats et des partenariats pour le Groupe Nestlé en France (procurement, marketing et communication, partenarariats sur la conformité environnementale, dons, externalisation des services) ;

 - à la mise en place et la gestion de la gouvernance d'entreprise (Corporate), rédaction des actes en droit des sociétés, mises à jours des fichiers des sociétées du groupe Nestlé en France ;

 - à la gestion des dossiers relatifs au patrimoine immobilier du groupe Nestle en France (baux commerciaux, promesses de vente, protocoles d'accords, conventions d'occupation, usine, acte de bornage) ; et

 - au suivi des dossiers litigieux.

- Apporter support et conseils aux fonctions opérationnelles (direction des sites/direction du siège) ;

- Analyser et mettre en place des contrats variés en français / anglais (contrat d'agence, de partenariat, informatique, accord de confidentialité, etc.) ;

 - Rédaction d'actes juridiques pour la bonne gestion et organisation des sociétés de Nestlé en France et de ses biens immobiliers ;

 - Suivi des dossiers précontentieux ;

- Assurer la veille juridique et établir des notes ciblées selon les problématiques rencontrées.