

## **Offre d'emploi – SNCF Voyages Deutschland – Recherche d'un(e) assistant(e) du CEO bilingue allemand - CDI**

Nous vous proposons de rejoindre SNCF Voyages Deutschland, entreprise ferroviaire allemande et filiale de SNCF, qui opère des trains internationaux de passagers sur le territoire allemand, en tant qu'assistante du CEO.

Rattaché(e) à la Direction Générale, vous serez chargé(e) des missions suivantes, principalement:

### **Partie juridique :**

- Conseiller et assister la Direction et les différents services sur tous les aspects juridiques du business,
- Accompagner la direction sur le droit des sociétés, droit des contrats, tout au long de la vie d'une société,
- Alerter la direction sur les risques juridiques liés à l'exercice de leurs activités et leurs orientations,
- Instruire les dossiers juridiques et aider à la représentation de la société devant les instances administratives et judiciaires, traitement des litiges,
- Organiser les assemblées générales, établir l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux,
- Négocier et rédiger des contrats en français, en allemand, ou en anglais,
- Veiller à la collection et à la validité des différents contrats,
- Rédiger les délégations de pouvoirs et autorisations de signatures,
- Effectuer une veille juridique et réglementaire et repérer des informations pertinentes pour diffusion en interne et aux clients,
- Comparaison de l'application des normes européennes ferroviaires en France et en Allemagne et présentation en interne.

### **Partie financière :**

- Elaborer, suivre et savoir adapter le budget de l'entité en lien avec le service comptabilité
- Participer à la mise en provision et à la clôture des comptes,
- Répondre aux différentes sollicitations du groupe quant aux données et mode de calculs financiers
- Intervenir dans la procédure achat en vérifiant la conformité des bons de commandes avec la réception des biens/prestations et les facturations.
- Valider les facturations entrantes et sortantes,
- Organiser des contrôles trimestriels conformément à la loi Sapin
- Etablir les demandes de subventions annuelles,

### **Partie RH :**

- Etablir les contrats de travail avec les nouveaux salariés
- Suivre les heures de travail des consultants et alternants
- Valider mensuellement les fiches de paie

### **Autres missions organisationnelles:**

- Répondre aux demandes de statistiques externes relatives aux données de la société (opérationnelles et financières),
- Organiser les réunions opérationnelles et les teams meeting, définir les ordres du jour et rédiger les comptes rendus.

### **Résumé de la répartition de la charge de travail :**

- 45% juridique : négociation et adaptation de contrats, vie courante de la société, conseils
- 45% gestion budgétaire : Elaboration du budget, bons de commande, suivi facturation.
- 5% divers travaux d'assistance RH

- 5 % de missions organisationnelles

### **Profil souhaité**

- Niveau L3 avec expérience
- Vous êtes rigoureux(se), réactif(ve), autonome, curieux(se),
- Vous faites preuve d'un esprit d'analyse, de synthèse et disposez de très bonnes capacités rédactionnelles,
- Vous êtes proactif et êtes capable d'organiser votre travail,
- Bilingue allemand, anglais opérationnel.

Votre capacité à vous adapter à un environnement de travail complexe, l'efficacité, la réactivité et les relations humaines, sera essentielle. Capable de travailler avec autonomie, bon relationnel, rigueur et dynamisme.

*Si vous aimez les challenges passionnants, toucher à des domaines très diverses et arrivez à travailler en toute autonomie, cette fonction est pour vous !*

Lieu de travail : A Paris, Strasbourg ou éventuellement en télétravail. Des déplacements ponctuels sont à prévoir en France, en Allemagne et en Belgique.

### **Contact**

Veillez svp adresser votre candidature à Madame Fluck: ext.s.fluck@sncf.fr