

# BOARD SECRETARY & LEGAL COUNSEL (50-60%) CAHIER DES CHARGES

TÂCHES LIÉES AUX CONSEILS ETHOS
<b>ASSISTER LES PRÉSIDENTS ET LE DIRECTEUR POUR LES TÂCHES LIÉES AUX CONSEILS ETHOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Assister les présidents et le directeur dans la préparation des séances des instances de la Fondation Ethos et d'Ethos Services SA, y compris des documents de séance.</li><li>Rédiger le procès-verbal des séances des instances de la Fondation Ethos et d'Ethos Services SA.</li><li>Assister la direction dans l'exécution des décisions prises par les instances.</li><li>Assurer la préparation des assemblées générales et des documents relatifs.</li></ul>
DOCUMENTS OFFICIELS
<b>GESTION DES DOCUMENTS OFFICIELS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la responsabilité des documents de gouvernance d'Ethos en français et allemand.</li><li>Mettre à jour les divers documents institutionnels d'Ethos, notamment la charte, les statuts et les règlements.</li><li>Tenir à jour et assurer la cohérence de la section des documents officiels du site internet.</li></ul>
DOCUMENTS CONTRACTUELS
<b>REVUE DES DOCUMENTS CONTRACTUELS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vérifier la conformité des contrats avec les clients et les prestataires avec le droit applicable et identifier les potentiels risques juridiques, financiers et réputationnels.</li><li>Proposer des formulations contractuelles alternatives.</li></ul>
CONSEIL JURIDIQUE
<b>CONSEIL EN MATIÈRE DE DROIT DES SOCIÉTÉS ET DROIT DES ACTIONNAIRES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conseiller sur la gouvernance des sociétés, ainsi que sur les relations et droits des actionnaires.</li><li>Veiller au respect des obligations légales.</li></ul>

## COMPÉTENCES REQUISES

- Master en droit (MLaw) délivré par une université suisse ou titre équivalent reconnu en Suisse, avec une spécialisation en droit des sociétés
- Minimum 5 ans d'expérience dans une fonction juridique, expérience en secrétariat de conseils un atout
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Bonnes connaissances écrites de l'allemand et de l'anglais
- Aisance avec les outils bureautiques
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction juridique
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation

## LIEU DE TRAVAIL

Genève

Date : 29 janvier 2026