

## LEGAL COUNSEL (H/F/X) – ARDENT INVEST

---

Ardent Invest est un Family Office spécialisé dans 3 principaux pôles d'activités essentiellement en Belgique, plus précisément : Real Estate & Related Services, Hospitality, Energy Optimization Services. Nous investissons aux côtés d'entrepreneurs de qualité pour soutenir la croissance de leurs activités. Fruit d'une histoire familiale d'entrepreneurs passionnés, l'entreprise fait partie d'Ardent Group, groupe aux racines liégeoises animé par la volonté de développer des projets et concepts innovants permettant à chacun de vivre des expériences hors du commun.

Dans le cadre du développement d'Ardent Invest, le département Legal & HR recrute un **Legal Counsel**

Sa mission consistera à conseiller au mieux le Family Office ainsi que les sociétés du portefeuille, dans une approche proactive et stratégique, et à mettre en place une série de documents juridiques avec une intervention à diverses étapes des dossiers : rédaction, coordination, implémentation, éventuellement négociations.

Le scope de la fonction sera très polyvalent, permettant de travailler sur l'ensemble des pans du droit de l'entreprise, avec une prévalence des matières Corporate (droit des sociétés au sens large). Sous la responsabilité de la Legal & HR Director, le Legal Counsel travaillera main dans la main avec la HR Generalist, ainsi qu'avec le Legal Manager responsable du juridique de la branche Ardent Real Estate.

### **Votre mission**

Le Legal Counsel réalisera un support juridique pour le Family Office ainsi les sociétés du portefeuille, principalement avec les responsabilités suivantes :

- Corporate Housekeeping
  - En collaboration avec l'étude notariale, coordonner et être en charge d'actes de droit des sociétés, tels que modifications des statuts, constitutions, fusions, apports, scissions
  - Coordonner et rédiger les AGE (transferts de siège, mandats d'administrateurs ou de commissaires, etc.), les AGO approuvant les comptes annuels, les décisions d'actionnaires, les décisions de conseil d'administration
  - Mettre en place les conventions nécessaires (ex : avances en compte-courant, conventions de prêt, conventions de gage, etc.)
  - Réaliser des cessions d'actions intra-groupe
  - Conseiller et organiser une veille juridique en matière de droit des sociétés
  - S'assurer de l'application des procédures Corporate en bonne communication avec les autres départements

- Suivre le renouvellement des mandats, réaliser les publications au Moniteur Belge, établir les procurations nécessaires
- Au besoin, être responsable de la documentation UBO (en ce compris formulaires et fiches du SPF Finance) en bonne entente avec la Secrétaire de Direction
- Investissements et M&A :
  - Participer, en support de l'Investment Director, aux dossiers d'investissement : conventions d'acquisition, conventions d'actionnaires et conventions liées...
  - Réaliser la due diligence préalable à investissement d'un point de vue juridique, le cas échéant en support/encadrement d'un conseiller externe
  - Assurer voire négocier la documentation juridique relative à la cession ou à l'acquisition d'une société
  - Gérer l'aspect juridique de la phase post-intégration d'une société
- Support juridique au HR :
  - Fournir un support juridique au département HR : rédaction de modèles de contrats de travail et conventions particulières en droit du travail, règlements et politiques, recherches en matière de droit du travail afin de répondre aux questions du département HR, etc.
  - Rédaction des conventions de management, de prestation de services et de consultance
- Support à l'activité commerciale :
  - Rédiger et superviser les documents juridiques commerciaux (conditions générales de vente, bons de commande, contrat d'agence ou de franchise, etc.)
  - Conseiller de manière pertinente et pragmatique les sociétés du portefeuille dans tous les aspects juridiques de leur activité commerciale et pouvoir intervenir sur leur documentation juridique, le cas échéant avec le support d'un conseiller externe spécialisé
  - Gérer et sécuriser la protection de l'IP (marques, noms de domaines...), avec un avocat spécialisé
  - Centraliser la gestion des assurances
- Divers :
  - Du fait de l'appartenance au département Legal & HR, le Legal Counsel est susceptible d'intervenir à titre sporadique sur des matières HR comme la gestion de la paie, il recevra à ce titre une formation dédiée
  - Intervenir sur des dossiers de droit immobilier à la demande du Legal Manager de la branche Ardent Real Estate
  - Mettre en place des NDA pour différents objets
  - S'assurer, au besoin avec un avocat spécialisé, de conformité avec le GDPR
  - Assurer la gestion des litiges et le recouvrement de certaines créances

### **Votre profil**

- Master en droit ou bachelier d'une haute école en droit. Le Master Droit/Gestion est un plus.
- Minimum 2 ans d'expérience similaire dans une fonction similaire, avec une priorité pour les matières Corporate
- Intérêt dans la gestion des entreprises en ce compris son aspect financier et comptable
- Intégrité
- Précision et rigueur
- Capacité à s'adapter et excellentes compétences d'organisation
- Communication et assertivité
- Maîtrise de l'anglais à la lecture et à la rédaction (C1 au moins)
- Bonne utilisation d'Excel

### **Ce que nous offrons**

Vous évoluerez dans un environnement professionnel stimulant et avec une équipe d'une douzaine de professionnels, motivée par des valeurs telles que la Passion, l'Audace, la Proximité et l'Agilité.

Nous vous proposons également :

- a. Une fonction avec de l'autonomie et de la flexibilité dans l'organisation du travail
- b. Une opportunité au sein d'un Family Office en croissance
- c. Un cadre de travail moderne et agréable, situé en face de la gare des Guillemins
- d. Une diversité dans le travail à travers les différents secteurs d'activité
- e. Un package salarial composé de différents avantages, tels que chèques-repas, assurance groupe, assurance hospitalisation

Tenté par l'expérience ? Posez votre candidature via notre formulaire en envoyant votre CV à l'adresse : [job@ardent-invest.com](mailto:job@ardent-invest.com). Votre candidature sera traitée de manière confidentielle et dans les meilleurs délais.