



FONCTION : Juriste

FINALITE : Assurer la gestion juridique de la société et de ses filiales

REND COMPTE A : *Directeur administratif et financier*

ACTIVITES PRINCIPALES :

Sous la responsabilité du juriste, vous intervenez sur :

- La gestion et le suivi des formalités légales et réglementaires des entités du Group
- La revue, mise en forme et la rédaction d'actes juridiques et de la documentation associée, et de leur mise en signature
- La gestion du secrétariat juridique des différentes sociétés du groupe : constitution, ouverture des établissements secondaires, modifications des statuts, dépôt des comptes, formalités, relations avec les administrations (Greffes ...)
- Le suivi juridique des instances (assemblée générale) : rédaction d'ordre du jour, résolutions, procès-verbaux, relevé de décision, etc
- L'accueil téléphonique et physique des clients
- Le classement et l'archivage des dossiers
- La rédaction des courriers ; - La préparation des documents projets (Data Room) dans le cadre de financement de projets et/ou cession de sociétés
- La veille juridique
- Le suivi des audits avec les cabinets d'avocats et investisseurs.

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES :

De formation juridique (de type BTS/Licence/Master), idéalement en droit des affaires, droit des sociétés, droit des contrats, droit commercial, droit de l'environnement, droit public, assistance juridique.

Vous avez une parfaite maîtrise du Pack Office et disposez d'une excellente expression rédactionnelle.

La maîtrise de l'anglais est indispensable. Vous savez gérer des interlocuteurs multiples et disposez d'un sens aigu de l'organisation. Au-delà des compétences, vous vous démarquez par votre excellent relationnel et votre goût pour le travail en équipe. Votre réactivité et votre pragmatisme seront des atouts indispensables pour réussir dans votre fonction.

Les attributions ci-dessus ne présentent pas un caractère exhaustif et sont susceptibles d'être modifiées