



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant%20juridique-administratif%20b7ve-f-h>

Assistant·e Juridique & Administratif·ve F/H

Description

Le poste :

Intégrez une entreprise internationale où l'organisation juridique et administrative soutient la performance du groupe.

Missions :

Suivi des contrats commerciaux et conventions de prestation

Gestion des dossiers de conformité et des formalités administratives

Préparation et envoi des documents juridiques (avenants, déclarations, registres)

Support aux équipes RH sur les questions légales simples (avenants, lettres, suivi disciplinaire)

Assistance administrative à la direction (agenda, organisation, suivi facturation)

Qualifications

Tu es à l'aise dans les environnements structurés et dynamiques.

Tu maîtrises les bases du droit des affaires ou du travail.

Tu es discret·e, méthodique et à l'aise avec les outils digitaux (SharePoint, DocuSign, etc.).

Avantages : Télétravail partiel, CSE actif, restaurant d'entreprise, formations internes régulières.

Organisme employeur

HARRY HOPE

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE PLACEMENT DE MAIN-D'OEUVRE

Lieu du poste

69259, VENISSIEUX,
VENISSIEUX, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**
35000 €

Date de publication

17 octobre 2025 à 13:06

Valide jusqu'au

16.11.2025