



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-et-juridique-f-h>

Assistant Administratif et Juridique F/H

Description

Partnaire Centre Ouest recherche pour son client spécialisé dans la gestion de flux financiers, un Assistant Administratif et Juridique (H/F) en CDI.

A quoi ressemble votre future société ? Cette association existante depuis plus de 60 ans compte aujourd'hui 6 collaborateurs dans son bureau basé en centre-ville du Mans. Elle travaille en lien avec différentes entités juridiques et n'attend plus que vous pour préparer et contrôler les dossiers administratifs suite aux décisions de justice !

Le poste est à pourvoir dès que possible en CDI.

Dans le cadre d'un départ en retraite, notre client recherche un Assistant Administratif et Juridique F/H. Vous travaillez au cœur de l'un des pôles de l'association et avez un rôle important dans la préparation et le contrôle des dossiers administratifs.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

- Préparer les dossiers d'un point de vue administratif : rassembler l'ensemble des pièces nécessaires, dater, etc ;
- Garantir le respect des règles et des procédures administratives ;
- Sécuriser et contrôler les actes juridiques et administratifs ;
- Gérer et suivre les paiements administrativement et comptablement ;
- Travailler en relation avec les banques et les administrateurs de l'association ;
- Compléter les tableaux de bord de gestion.

Qualifications

Fort(e) de plusieurs années d'expérience en étude notariale, un cabinet d'avocat, chez un mandataire judiciaire, ou au sein d'un syndic, vous avez des connaissances en droit et savez l'analyser. Un background comptable est apprécié pour occuper ce poste. Votre rigueur, votre implication, et votre capacité à bien vous organiser seront des atouts pour mener à bien vos missions. Aussi, vous êtes doté(e) d'un état d'esprit positif et d'une capacité à bien communiquer à l'oral comme à l'écrit.

Vous vous projetez dans ce poste ? Alors n'attendez plus pour postuler !

- A partir de 30KEUR annuel brut / 13 mois
- CDI
- Convention collective des avocats

Vous n'êtes plus qu'à un clic de votre futur job !

Organisme employeur

PARTNAIRE ROUEN
RECRUTEMENT

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

72181, LE MANS, LE MANS,
France

Date de publication

3 septembre 2024 à 19:02

Valide jusqu'au

03.10.2024