



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-collaborateur-juridique-profil-notarial-apprecie-f-h>

Assistant / Collaborateur Juridique – profil notarial apprécié F/H

Description

Disposant de 3 bureaux situés à Paris, Angers et Rennes, **nous recherchons pour notre bureau de Paris (5 personnes), un Assistant / Collaborateur Juridique h/f – profil notarial apprécié.**

Sous la responsabilité de la Mandataire Judiciaire du bureau parisien, vous assurez le suivi et la gestion des dossiers de sauvegarde, de redressement et de liquidation judiciaire qui vous sont confiés.

Plus précisément :

- Vous êtes en contact régulier avec les dirigeants dans le cadre des mandats et vous effectuez les comptes-rendus de réunions ;
- Vous rédigez les rapports d'information, les lettres d'audience et les requêtes à destination du Tribunal ;
- Vous préparez les audiences et vous représentez la Mandataire devant le juge-commissaire et le Tribunal ;
- Vous êtes en charge de la réalisation des actifs (cession de fonds de commerce, vente des biens mobiliers) et de leur recouvrement ;
- Vous effectuez la revue des prévisions d'exploitation et de trésorerie transmises, l'analyse des comptes et le reporting associé ;
- Vous participez à l'ensemble des discussions avec les acteurs de l'entreprise et ses partenaires (avocat, expert-comptable, créancier) ;
- Vous assurez une veille régulière de l'actualité et l'évolution juridiques. »

Afin de mener à bien les missions qui vous sont confiées, **à votre arrivée vous serez formé sur notre métier, nos méthodes / process et sur notre logiciel Gemarcur.**

Qualifications

De formation BAC+2 minimum en droit notarial ou droit des affaires (BTS collaborateur juriste notarial ou IUT carrières juridiques), vous possédez une expérience de 3 années minimum idéalement acquise en étude notariale en tant qu'assistant/collaborateur notarial ou clerk de notaire.

Organisme employeur
PLURALITY RH

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
75114, PARIS 14, PARIS, France

Date de publication
18 septembre 2025 à 11:06

Valide jusqu'au
18.10.2025

Vous avez d'excellentes qualités rédactionnelles et une connaissance des procédures collectives (ou bien vous souhaitez en acquérir).

Votre aisance relationnelle, votre curiosité, votre sens de l'organisation et votre rigueur sont des atouts pour ce poste.

Dynamique, avec un fort esprit d'équipe, vous souhaitez vous impliquer dans une étude collaborative et conviviale.

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique.

Poste en CDI 35 heures basé à Paris 14 (métro ligne 4 Alesia ou tram T3a porte d'Orléans).

Télétravail ponctuel possible à l'issue de la période de formation.

Salaire en fonction du niveau d'expérience + mutuelle prise en charge à 100%.

Vous souhaitez postuler ? N'hésitez pas à nous transmettre votre candidature !