



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-e-de-direction-juridique-et-conformite-f-h>

## Assistant.e de Direction Juridique et Conformité F/H

### Description

Rattaché.e à la Direction Juridique et Conformité groupe, l'Assistant.e de Direction Juridique et Conformité a les missions suivantes :

1.  
Gestion  
administrative de la Direction juridique :
  - Gérer des agendas complexes : Organisation des déplacements/Organisation des réunions (salles/intendance) ;
  - Traiter les dossiers administratifs : frappe de courriers, mise en forme de documents, classement et archivage, compte rendus, présentation PowerPoint, etc. ;
  - Organiser l'intendance afférente aux manifestations de la fonction juridique et conformité ;
  - Passer les commandes de fournitures et de la documentation juridique ;
  - Faire l'archivage ;
  - Assurer la mise en paiement des factures.
2.  
Gestion  
des outils digitaux (DP/BAUX/CONFORMITE/CORPORATE....)
3.  
Secrétariat  
juridique des holdings
  - Classer les PV ;
  - Mettre à jour des registres
  - Envoyer la documentation, déposer les comptes au greffe et assurer les différentes formalités afférentes aux sociétés.

### Organisme employeur

Spie Batignolles

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSTRUCTION D'AUTRES  
BÂTIMENTS

### Lieu du poste

92050, NANTERRE, NANTERRE,  
France

### Date de publication

17 septembre 2024 à 13:02

### Valide jusqu'au

17.10.2024

## **Qualifications**

De formation Bac + 2, vous avez une expérience réussie dans un poste similaire, de 2 ans minimum.

Vous êtes de nature dynamique, discrète, rigoureuse et organisée.

Vous savez vous adapter facilement dans un environnement techniquement et humainement exigeant. Votre aisance relationnelle est reconnue et vous avez des facilités de rédaction.

Vous avez une appétence pour les outils bureautiques.