



<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.