



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

## Assistant juridique & administrative F/H

### Description

#### Mission principale :

Assurer le **suivi administratif et juridique quotidien** du réseau et des sociétés du groupe, garantir la **conformité contractuelle** et contribuer activement à la **structuration et au développement** d'EAT SALAD.

#### Positionnement du poste :

Véritable **pilier organisationnel**, l'Assistant(e) Administrative & Juridique est au cœur des échanges entre la Direction, les équipes internes, les franchisés et les partenaires externes (avocats, notaires, banques, assureurs).

Le poste requiert une **rigueur absolue**, un sens aigu de l'**organisation** et une capacité forte d'**anticipation**.

### Responsabilités

#### 1. Gestion juridique & contractuelle

- Préparer, suivre et archiver les dossiers juridiques : contrats de franchise, baux commerciaux, contrats divers.
- Suivre les signatures, avenants, renouvellements et échéances contractuelles.
- Appliquer et faire respecter les procédures juridiques du groupe.
- Gérer les formalités juridiques : Kbis, immatriculations, modifications RCS, assurances, RGPD.

#### 2. Support franchise & réseau

- Mettre à jour et diffuser les documents contractuels : **DIP, contrats de franchise, annexes**.
- Vérifier la conformité des dossiers candidats (KYC, pièces juridiques).
- Assurer le suivi des **renouvellements, transferts et cessions** de points de vente.
- Être l'interface quotidienne avec les franchisés et les conseils externes.

#### 3. Administration, reporting & organisation

- Gérer une base documentaire juridique **structurée et dématérialisée**.
- Mettre à jour les tableaux de bord juridiques : statuts, contrats, échéances

### Organisme employeur

Eat Salad

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

RESTAURATION DE TYPE  
RAPIDE

### Lieu du poste

33063, BORDEAUX, BORDEAUX,  
France

### Date de publication

18 décembre 2025 à 10:03

### Valide jusqu'au

17.01.2026

clés.

- Préparer notes, comptes rendus, PV et documents d'assemblées.
- Assurer un archivage rigoureux et confidentiel des données.

## **Qualifications**

### **Compétences techniques**

- Formation Bac+3 minimum en droit ou assistantat juridique.
- Connaissance en **droit commercial**, **droit des sociétés** et droit des contrats.
- Maîtrise du Pack Office et des outils de gestion documentaire.
- Aisance rédactionnelle et sens du détail.

### **Savoir-être**

- Rigueur, méthode et fiabilité irréprochables.
- Sens aigu de l'organisation et de l'anticipation.
- Confidentialité absolue.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle.
- Communication claire, professionnelle et assertive.