



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-juridique-droit-des-societes-f-h-8>

## Assistant juridique – droit des sociétés F/H

### Description

Nous recrutons pour le compte de notre client, un cabinet d'expertise comptable reconnu, un(e) Assistant(e) juridique (H/F) en CDI.

Vous prenez en charge la gestion juridique d'un portefeuille clients.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Rédiger les opérations juridiques exceptionnelles (constitution de société, transfert de siège social, cession de parts, dissolution-liquidation...)
- Tenir et mettre à jour les dossiers juridiques et registres légaux
- Assurer une veille juridique régulière
- Rédiger les actes relatifs à l'approbations des comptes des sociétés commerciales et civiles
- Effectuer les formalités légales et réaliser les dépôts auprès des administrations compétentes

A noter :

- Poste en CDI
- Entreprise basée en région roannaise
- Rémunération à déterminer en fonction de votre profil

Ce poste vous intéresse ? Postulez sans plus attendre !

Ensuite ?

Audrey et Sarah étudieront votre candidature avec attention, si votre profil est retenu, vous serez recontacté pour un premier échange téléphonique.

### Qualifications

Vous êtes titulaire d'un diplôme Bac+2 à Bac+3 en droit des sociétés.

Vous bénéficiez d'une expérience d'au moins 1 an sur un poste similaire.

Savoir-faire :

La maîtrise du logiciel Lexis PolyActe est un plus  
Connaissances approfondies en droit des sociétés

Savoir-être :

Méthodique et organisé, vous êtes reconnu pour votre curiosité.  
La rigueur est de mise.

### Organisme employeur

KALIXENS RH ROANNE

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

### Lieu du poste

42187, ROANNE, ROANNE, France

### Salaire de base

25000 € - **Salaire de base**  
30000 €

### Date de publication

3 novembre 2025 à 10:04

### Valide jusqu'au

03.12.2025