



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

## Assistant juridique en droit des sociétés – F/H

### Description

#### Informations & Avantages

- Poste à pourvoir avec préavis gérable – CDI – Statut Cadre au forfait
- Rémunération fixe entre 40k et 42k (selon exp.)
- RTT – Télétravail – Primes – Participation – Intéressement – CSE – Abonnement transports pris en charge à 75%

#### Description du poste et Missions

Vous collaborerez avec une assistante sur site et sous la supervision de la manager du pôle juridique, basée à Paris, qui encadre plusieurs collaborateurs. Vous serez chargé de la gestion d'un portefeuille de sociétés principalement issues du secteur public (SEM, SPL, Établissements publics, Associations) et réaliserez, entre autres, les tâches suivantes :

- Préparation et suivi des dossiers juridiques pour les réunions du Conseil d'administration et organisation des assemblées générales de nos clients ; participation aux assemblées et conseils d'administration, en visioconférence ou en présentiel, avec transcription des débats ;
  - Rédaction de comptes-rendus détaillés, de procès-verbaux et formalisation des décisions ;
  - Gestion des formalités, y compris le pré-contrôle de légalité des actes et l'organisation de leur validation ;
  - Gestion des relations avec les clients pour chaque dossier en collaboration avec les équipes comptables et le pôle juridique ;
  - Tenue des registres des assemblées et mise à jour de la base de données corporate ;
- Archivage des documents.

#### Qualifications

La maîtrise du logiciel "Lexis PolyActe" est un plus.

Vous possédez idéalement des connaissances en matière d'approbation des comptes annuels des sociétés du secteur public, en particulier des sociétés d'économie mixte et leurs différentes variantes.

Sous la supervision d'un management à distance, vous êtes autonome dans la gestion de vos dossiers tout en appréciant le travail en équipe, ce qui vous permet de vous adapter à différents interlocuteurs.

**Organisme employeur**  
FOCUS RECRUTEMENT

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

**Lieu du poste**  
69383, LYON 03, LYON, France

**Salaire de base**  
40000 € - **Salaire de base**  
42000 €

**Date de publication**  
11 octobre 2024 à 15:03

**Valide jusqu'au**  
10.11.2024

Vous êtes disponible pour vous déplacer dans les entreprises afin d'assister aux réunions et de transcrire les débats.

Vous avez un véritable intérêt pour la gestion administrative et les enjeux du secteur public, en travaillant avec une clientèle diversifiée qui partage des valeurs d'intérêt général auxquelles vous adhérez.