



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-juridique-f-h-21>

Assistant Juridique F/H

Description

Rattaché(e) à la responsable du pôle juridique, vous interviendrez principalement dans le suivi juridique des sociétés clientes. Vos missions incluront notamment :

Préparation et rédaction des actes juridiques courants :

Approbation des comptes annuels

Modifications statutaires (changement de siège, dénomination, objet social, etc.)

Nominations/démissions de dirigeants

Constitution de sociétés (SARL, SAS, SCI, etc.)

Suivi des formalités auprès des greffes, du guichet unique ou du registre national des entreprises (RNE)

Mise à jour des registres légaux et tenue des dossiers juridiques

Veille juridique et participation à la sécurisation des actes produits

Assistance ponctuelle à des opérations exceptionnelles (fusion, cession, transformation...)

Qualifications

Formation : Bac +2 à Bac +5 en droit (droit des affaires, droit des sociétés, ou parcours équivalent)

Expérience : minimum 1 an en cabinet comptable, cabinet d'avocats ou service juridique d'entreprise

Bonne connaissance du **droit des sociétés** et des formalités légales

Maîtrise des outils bureautiques et idéalement des logiciels juridiques

Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et esprit d'équipe

Organisme employeur

FOCUS RECRUTEMENT

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

22278, ST BRIEUC, ST BRIEUC,
France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**
36000 €

Date de publication

1 juillet 2025 à 19:04

Valide jusqu'au

31.07.2025