



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-juridique-f-h-4>

## Assistant(e) Juridique F/H

### Description

Dans le cadre de son développement, la FTI recrute un Assistant Juridique H/F rattaché(e) à la fois au pôle Corporate et au pôle Immobilier, sous la responsabilité de la Responsable Juridique.

Vous interviendrez en appui du service juridique sur l'ensemble des tâches administratives, ainsi que sur la constitution, le suivi et la gestion des dossiers et actes juridiques. Vous collaborerez également étroitement avec le Secrétariat Général (Direction de la Stratégie) et les autres directions de la FTI.

Vos principales missions seront les suivantes :

#### 1. Support en droit immobilier

En lien avec les juristes immobiliers et la Responsable Juridique vous aurez à :

- Préparer les documents à mettre en signature et en assurer le suivi (NDA, – protocoles, LOI...).
- Suivre les échéances contractuelles (renouvellements, résiliations, indexations).
- Gérer administrativement les dossiers d'acquisition, de cession ou de mise en location.
- Réaliser les formalités préalables et postérieures aux signatures (audits, KYC, calendrier, récupération des actes, archivage...).
- Assurer l'interface avec les opérationnels, notaires, avocats et experts.
- Organiser le classement et l'archivage physique et numérique des dossiers.
- Alimenter les outils de suivi (tableaux de bord, reporting, échéanciers).
- Contribuer à l'amélioration des processus internes et à la digitalisation des procédures juridiques.
- Gérer les bons de commande de la Direction Juridique.

#### 2. Gestion corporate & gouvernance :

En lien avec le Secrétariat Général, la Responsable Juridique et les autres directions :

- Organiser, préparer et assurer le suivi des instances (conseils d'administration, comités, assemblées générales) : convocations, ordres du jour, dossiers, procès-verbaux.
- Assurer le suivi et la mise à jour des registres légaux (mouvements de titres, décisions).

### Organisme employeur

Action Logement

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ADMINISTRATION PUBLIQUE  
(TUTELLE) DE LA SANTÉ, DE LA  
FORMATION, DE LA CULTURE  
ET DES SERVICES SOCIAUX,  
AUTRE QUE SÉCURITÉ SOCIALE

### Lieu du poste

75113, PARIS 13, PARIS, France

### Date de publication

1 novembre 2025 à 20:05

### Valide jusqu'au

01.12.2025

- Réaliser les formalités légales (dépôts au greffe, annonces légales, relations avec les administrations).
- les procédures internes (gestion administrative des tiers, archivage).

Outils utilisés : Docusign, E-attestation, Word, PowerPoint, Excel (niveau de base)

## **Qualifications**

Vous êtes titulaire d'un diplôme Bac+2/3 en droit (BTS/DUT Carrières Juridiques, Licence en Droit, Master 1) et vous justifiez d'au moins 5 années d'expérience en tant qu'assistant(e) juridique, idéalement acquise auprès d'un promoteur, bailleur social, notaire, foncière ou investisseur.

Vous maîtrisez le travail en mode transverse et savez collaborer efficacement avec des interlocuteurs variés. Vous faites preuve d'une réelle capacité d'analyse, de synthèse et d'anticipation, et vous êtes reconnu(e) pour votre respect des délais et votre rigueur dans le suivi des dossiers.

Doté(e) d'une excellente aisance rédactionnelle et relationnelle, vous êtes capable de communiquer avec clarté et pertinence auprès de différents publics.

Organisé(e), intègre, loyal(e) et pragmatique, vous êtes animé(e) par une volonté de contribuer à des projets porteurs de sens, avec une vision à long terme.