



<https://latribunelibre.com/emploi/juriste-corporate-droit-des-societes-f-h>

## Juriste Corporate / Droit des Sociétés F/H

### Description

Au sein de la Direction Juridique et Assurances composée de 5 personnes et rattaché(e) directement à sa Directrice, le/la juriste sera en charge de l'ensemble du périmètre corporate / droit des sociétés pour un portefeuille d'une trentaine de sociétés.

### 1/ PRINCIPALES MISSIONS

- Gestion de la vie sociale d'un portefeuille de sociétés, comprenant notamment une société mère (SAEML) et ses filiales (SCI et SAS), traitement de questions juridiques diverses, et participation aux projets de développement corporate du groupe.
- Participation aux opérations de croissance externe : joint-ventures / share deal ; Due dil, rédaction et négociation des actes (partenariat, acte de cession, garantie d'actif et de passif, pacte d'associés...)
- Gestion/rédaction du juridique annuel d'approbation des comptes :
  - Convocation et organisation des comités/assemblées
  - Rédaction des rapports de gestion, texte des résolutions, procès-verbal
  - Retranscription sur registre
- Gestion/rédaction de la documentation juridique extraordinaire :
  - Constitution de sociétés
  - Opération d'augmentation/réduction de capital (avec suivi notamment de l'actionnariat salariés)
  - Cession de titres
  - Modifications statutaires.

### 2/ AUTRES MISSIONS

- Retranscription et mise à jour des registres légaux de CA, AG, mouvements de titres etc...
- Mise à jour des dossiers permanents
- Accomplissement des formalités légales d'enregistrement et de dépôt au Greffe
- Rédaction et suivi des conventions de prestations de services intragroupe
- Accords de confidentialité
- Rédaction et suivi des délégations de pouvoirs/signature internes
- Veille juridique

### Qualifications

Disposant d'une expérience minimal de minimum 5 ans en droit des sociétés, vous avez développé un bon niveau d'autonomie sur l'ensemble des sujets du droit des sociétés.

### Organisme employeur

Chevillard Executive

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

75112, PARIS 12, PARIS, France

### Salaire de base

48000 € - **Salaire de base**  
52000 €

### Date de publication

27 août 2024 à 09:02

### Valide jusqu'au

26.09.2024

Doté(e) de très bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de rigueur, vous faites preuve de fiabilité dans la conduite de vos démarches et dans la rédaction de vos documents.

Vous êtes curieux(se) et avez à coeur des saisir les enjeux stratégiques de votre matière. Votre relationnel et votre capacité d'adaptation vous permettent d'aller au devant d'autrui avec aisance afin d'interagir avec l'ensemble des interlocuteurs de votre environnement.

La société est une société privée à capitaux publics, ainsi une première expérience dans un environnement public ou para public serait un plus de manière à appréhender avec pertinences les différentes problématiques.