



<https://latribunelibre.com/emploi/paralegal-droit-des-societes-f-h-2>

## Paralegal Droit des Sociétés F/H

### Description

Dans le cadre d'une création de poste afférente au développement croissant des activités du Groupe, vous interviendrez en tant que

Paralegal Droit des Sociétés Expérimenté H/F sur les missions suivantes :

#### 1. GESTION DE LA VIE SOCIALE DES SOCIÉTÉS DU GROUPE:

- \* Rédaction et préparation des décisions d'associés, procès-verbaux, rapports de gestion en lien avec la direction financière.
- \* Campagne annuelle d'approbation des comptes : suivi des échéances, coordination avec CAC/avocats, pilotage des retours.
- \* Supervision et tenue des registres légaux et registres de mouvements de titres.

#### 2. FORMALITÉS ET RELATIONS AVEC LES TIERS

- \* Dépôt des actes auprès des greffes / autorités administratives (guichet unique, enregistrement SIE).
- \* Suivi des publications légales, extractions Kbis/RCS.
- \* Coordination avec avocats, commissaires aux comptes et formalistes.

#### 3. STRUCTURATION ET OPTIMISATION DES OUTILS DE SUIVI

- \* Mise en place et tenue de tableaux de bord de vie sociale/échéanciers (maîtrise d'Excel ou d'un outil équivalent attendue).
- \* Mise en signature (papier/DocuSign) et archivage électronique sécurisé.
- \* Participation à la formalisation et amélioration des process internes.

#### 4. SUPPORT TRANSVERSE A LA DIRECTRICE JURIDIQUE

- \* Préparation de délégations et subdélégations de pouvoirs/signature.
- \* Réponses aux demandes internes des opérationnels ou directions support.

Les missions citées sont non exhaustives.

### Qualifications

Pour ce poste, nous recherchons une personne ayant a minima une Licence 3 ou supérieure en Droit des Sociétés avec une expérience de 8 ans minimum dans un poste similaire en cabinet d'avocats, étude notariale ou en direction juridique.

Vous maîtrisez les formalités juridiques en corporate et gestion des sociétés ainsi que les formalités en ligne (Guichet Unique, Infogreffé,...).

La maîtrise du logiciel Polyacte est fortement souhaitée.

### Organisme employeur

Legal & HR Talents

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

75116, PARIS 16, PARIS, France

### Salaire de base

50000 € - Salaire de base  
60000 €

### Date de publication

10 janvier 2026 à 10:03

### Valide jusqu'au

09.02.2026

Vous disposez d'un anglais professionnel à minima compte tenu du périmètre géographique d'intervention.

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et d'adaptabilité.  
Vous êtes autonome et faites preuve d'esprit d'initiative.

Goût du travail en équipe, un sens du relationnel avéré, sens de la discréetion et de la confidentialité.