



<https://latribunelibre.com/emploi/secretaire-juridique-f-h-2>

## SECRETAIRE JURIDIQUE F/H

### Description

#### Missions :

- Maîtriser les logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, agenda et messagerie électronique)
- Préparer les approbations des comptes et dépôt au greffe
- Réaliser la création de sociétés, changements statutaires, cession de titres et ECF ...
- Réaliser et suivre les formalités juridiques (INPI, greffe, ...)
- Assurer le suivi des honoraires
- Effectuer les veilles juridiques et réglementaires
- Assurer la gestion des dossiers juridiques et administratifs
- Rédiger, classer et archiver les documents juridiques (contrats, conventions, procès-verbaux, ...)
- Mettre à jour les bases de données et les fichiers clients
- Collaborer avec les différents services du cabinet : comptabilité, fiscalité, social
- Participer à la mise en place de procédures internes

**Organisme employeur**  
MONCEAU CPA

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ACTIVITÉS COMPTABLES

**Lieu du poste**  
95585, SARCELLES, SARCELLES,  
France

**Date de publication**  
1 octobre 2024 à 19:02

**Valide jusqu'au**  
31.10.2024

Lieu de travail : 5, avenue du 8 Mai 1945 95200 Sarcelles

Durée de travail : CDI à temps plein 35 heures

Salaire : Rémunération selon l'expérience

### Qualifications

#### Profil recherché :

- Dynamique, motivé et autonome
- Bon relationnel, organisé, rigoureux, et curieux
- Être capable de respecter des deadlines courtes
- Savoir anticiper et être méthodique
- Bonne communication orale & écrite
- Bilingue (français – anglais)
- Est à l'aise avec les outils informatiques tel que le pack office