

## ASSISTANT JURIDIQUE H/F

---



### FINALITÉ DU POSTE

Permettre au Département Juridique de répondre aux enjeux stratégiques liés au fort développement du groupe tant en France qu'à l'International.

Rattaché(e) au Responsable juridique, vous devez devenir un(e) véritable collaborateur (trice) sur lequel ou laquelle il pourra compter pour le suivi des dossiers juridiques et se voir confier la gestion de certains, lui permettant de se concentrer sur les dossiers prioritaires.



### MISSIONS PRINCIPALES

Vous réalisez l'ensemble des tâches administratives du service (courriers, notes, gestion des dossiers, etc...) ainsi que la gestion administrative des principales filiales pour les questions liées aux contrats (vente, achat, intermédiaire), à la propriété intellectuelle et industrielle (brevet, marque), aux contentieux (client, fournisseur), à la gestion immobilière (baux, propriété) etc...

Vous êtes en charge des formalités légales liées aux opérations « corporate » des filiales et de la maison mère du Groupe sous la supervision du Responsable Juridique.



### AUTRES MISSIONS

A terme vous participerez à la création et au développement d'une veille juridique et d'une contra-thèque et vous assisterez le Responsable Juridique dans sa fonction de Compliance.



### COMPÉTENCES ATTENDUES

**SAVOIRS GENERAUX** Bonnes connaissances juridique notamment en droit des sociétés, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point), Excellente orthographe, bon niveau d'anglais.

**SAVOIR-FAIRE** Rédiger des courriers et des documents juridiques, Organiser une assemblée, Tenir des registres.

**SAVOIR-ETRE** Organisé(e), Rigoureux (se), Autonomie, Sens du client, Confidentialité et Intégrité, Esprit d'initiative.

 **FORMATION INITIALE**

Bac+2 (BTS / DUT, DEUST) ou plus issu d'une formation juridique (carrières juridiques, assistantat juridique ou secrétariat juridique), ou ayant acquis une expérience d'assistantat juridique en cabinet d'avocats ou en suivi de la vie « corporate » d'un Groupe de société.

La pratique de l'anglais (compréhension écrite) est un plus.

 **EXPERIENCE**

2 à 3 ans

 **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

Responsable Juridique

 **CLASSIFICATION**

Agent de Maîtrise

 **LOCALISATION**

GENNEVILLIERS