

Assistant juridique (F/H)

Paris – 75

Source : Pôle emploi

Sintel recrutement recherche pour un grand groupe de marque de prêt-à-porter haut de gamme un assistant juridique.

Rattaché au responsable juridique ainsi qu'à une équipe de juristes, vous intervenez tant sur l'assistantat classique que sur les dossiers juridiques.

Missions principales :

- Suivre l'agenda juridique, préparer les documents et dossiers de tenue des CA et AG et rédaction d'actes simples (convocations)
- Gérer les formalités juridiques en droit des sociétés auprès des greffes des tribunaux de commerce (dépôts de comptes, changements de mandats, ouvertures/fermetures d'établissements secondaires, etc.)
- Gérer les formalités de toutes les sociétés du groupe, en France et, avec le support des juristes en charge, à l'international, auprès des greffes des tribunaux de commerce et organismes équivalents
- Mettre à jour les registres juridiques des sociétés françaises (retranscription des PV sur les registres des sociétés, tenue des registres de titres et comptes d'actionnaires, préparation des ordres de mouvement et des prêts d'actions)
- Mettre à jour le portail juridique (mandats, fiches-sociétés, informations légales)
- Gérer les déplacements et les factures
- Réaliser l'interface avec les fournisseurs et interlocuteurs externes divers (fournitures, formalistes, notaires, Infogreffe, greffes, abonnements)
- Suivre et mettre à jour les procédures (facturations, visa, légalisation) et être force de proposition pour leur amélioration
- Coordonner le pool secrétariat juridique composé de deux assistantes (répartition et contrôle des tâches et dossiers, gestion des congés / absences)

Profil recherché :

Vous êtes organisé, rigoureux, curieux, avez le sens de l'anticipation, l'esprit d'équipe et le respect de la confidentialité.

Diplôme souhaité : bac+4

Expérience : 5 ans

Type de contrat : contrat à durée indéterminée