

Vous souhaitez évoluer dans une équipe jeune au sein d'un cabinet innovant ?

Dans le cadre de notre développement, nous recrutons un assistant juridique (F/H) en CDI à temps partiel (28h00) pour notre siège social situé à Le Ban Saint Martin (près de Metz). Composé de 20 collaborateurs, notre cabinet intervient dans des missions variées d'expertise comptable, d'audit et de conseil. Notre appartenance aux réseaux Morison KSI, 156 sociétés membres dans 82 pays différents et CABEX, 142 experts-comptables sur 125 sites en France, 1500 collaborateurs, nous permet répondre aux besoins transfrontaliers de nos clients et de valoriser notre indépendance et nos collaborateurs.



Ban Saint Martin
(près de Metz)

MISSIONS

Sous la supervision de notre responsable juridique

- La rédaction des actes juridiques courants. Vous préparez les approbations de comptes, les créations de société, les procédures exceptionnelles courantes (transfert de siège, nomination de direction, changement objet, dissolution) ;
- La préparation des formalités au greffe y afférentes ;
- La préparation des lettres de mission ;
- Le suivi des dossiers, établissement et mise à jour des registres de sociétés, préparation des plaquettes clients ;
- Mise à jour des données informatiques ;
- Alimenter les dossiers de travail sous format dématérialisé ;
- Numérisation, classement et archivage.

FORMATION

BAC +2
 +3

EXPÉRIENCES

1ère expérience significative en secrétariat juridique de sociétés

RÉMUNÉRATION

selon expérience

AVANTAGES

intéressement, chèques vacances, plan épargne entreprise

QUALITÉS ET COMPÉTENCES

Notions en comptabilité

Très bonne maîtrise des outils informatiques (word, excel, powerpoint).
 Polyacte est un atout

Bonnes capacités rédactionnelles

Rigueur et organisation



Sens du respect de la confidentialité et des délais

Curiosité, envie d'apprendre et d'évoluer

Sens du contact, bon relationnel et esprit d'équipe

Polyvalence