https://neemaconseil.fr/poste/assistant-juridique-2/

Assistant juridique H/F

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDI

Secteur
Droit des sociétés

Lieu du poste
Paris (Ile de France)

Description

En quelques mots :

- +250 consultants et 20 associés
- 4 implantations en région parisienne : Paris 8ème, 15ème, 20ème et Orsay (91)
- +3 500 clients pour un CA de plus de 26 millions d'€
- Des expertises sectorielles : international, startup, secteur non marchand, PME, coopératives…
- Des dimensions nationale et internationale avec les réseaux Walter France & Allinial Global
- Des missions de conseil et d'accompagnement global

Vos missions :

Au sein de la Ligne de services Juridique, et en relation directe avec sa responsable, vous serez en charge des travaux suivants :

- Rédiger des actes juridiques selon dossiers confiés par les associés et directeurs de mission
- Gérer et piloter un portefeuille de clients en grosse majorité sur du secrétariat juridique (approbation des comptes annuels avec ou sans convocations, transferts de siège, associations, entreprises individuelles)
- Gérer des missions juridiques exceptionnelles ponctuelles (constitution, dissolution etc)
- Mise à jour des registres, RBE, Guichet Unique, tenue du RNE.
- Assurer une veille juridique
- Mettre à jour son planning
- Assurer la bonne tenue administrative des dossiers
- Assurer le suivi du calendrier du portefeuille des dossiers (400 clients environ)
- Assurer le secrétariat des dossiers (signature, envoi en formalités, classement)
- Participer aux présentations de l'actualité technique en réunion mensuelle
- Participer à des webinaires et/ou conférences sur l'actualité
- Contribuer à la marque employeur et au développement du cabinet par divers moyens (rédaction d'articles…)

Relation client :

- Répondre aux demandes des clients dans les 48h (ou donner un délai de réponse)
- Recenser les besoins du client
- Le cas échéant proposer des missions à valider auprès de sa responsable
- Soumettre à son/sa responsable tout courrier ou mail susceptible d'engager le cabinet

Votre profil De formation Bac+3 type licence, vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire ou en tant que formaliste.

- Goût du contact client
- Bonne expression orale et écrite, qualités rédactionnelles (analyse et synthèse)
- Rigueur, curiosité, autonomie, prise d'initiatives, Esprit critique
- Anglais juridique écrit et parlé souhaité

Compétences

- Connaissance de la réglementation française et de la jurisprudence
- Bonne compréhension et capacité à interpréter correctement les texte de lois, règlements et jurisprudence
- Maitrise de la bureautique

Si vous pensez répondre à ces critères, c'est le moment de lancer votre candidature !

Tous nos métiers sont ouverts aux personnes en situation de handicap

Votre futur environnement de travail

Flexibilité des horaires, conciliation vie pro/vie perso
Régime RTT 22 jours pour les non-cadres et 11 jours pour les cadres
Organisation du travail hybride: télétravail 2 jours par semaine
Des locaux en région parisienne tous facilement accessibles en transports, modernes et agréables. Sur l'ensemble des sites café & thé à disposition, des fruits frais et fruits secs.

Rémunération comprise entre 38 et 40K€ brut annuel hors primes, selon votre profil et votre expérience
Avantages collectifs : Tickets restaurants ou carte TR de 10€/ jour, accord intéressement et épargne salariale, chèque cadeaux, chèques vacances, mutuelle avantageuse et familiale, forfait mobilité durable, plateforme CSE
Primes individuelles: cooptation, commerciales, sujétion…

Environnement de travail collaboratif, participatif et digitalisé permettant une évolution constante
Cohésion d'équipe :crée des liens solides avec tes collègues grâce à des événements d'équipe réguliers (Afterworks) et à un séminaire annuel
Onboarding solide :un programme complet qui te guide tout au long de tes premières semaines (welcome pack avec nos goodies, parrainage, formations métiers et outils)
Plan de développement des compétences renforcé par des parcours de formation en interne et en externe, développement personnel…