

FONCTION : Stage/Apprentissage Juriste

FINALITE : Assister le service juridique en poste dans leurs missions quotidiennes.

REND COMPTE A : *Juristes / Responsable Juridique*

ACTIVITES PRINCIPALES :

Aspect juridique

Sous la responsabilité des deux juristes, vous intervenez sur :

- La gestion et le suivi des formalités légales et réglementaires des entités du Groupe, à savoir :
 - o La gestion du secrétariat juridique des différentes sociétés du groupe : constitution, ouverture des établissements secondaires, modifications des statuts, dépôt des comptes, formalités, relations avec les administrations (Greffes ...);
 - o Le suivi juridique des instances (assemblée générale) : rédaction d'ordre du jour, résolutions, procès-verbaux, relevé de décision, etc. ;
- Le classement et l'archivage des dossiers ;
- La rédaction de courriers ;
- La mise à jour des tableaux de suivis, organigrammes, etc. ;
- La veille et les recherches juridiques ;
- La préparation et le suivi des documents projets (Data Room) dans le cadre de financement de projets et/ou cession de sociétés.
- La mise à jour et classement des modèles de contrats (« contrathèque ») ;
- La revue, mise en forme et préparation d'actes juridiques et de la documentation associée (contrats, NDA etc.).

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES :



De formation juridique (de type BTS/Licence/Master), idéalement en droit des affaires, droit des sociétés, droit des contrats, droit commercial, droit de l'environnement, droit public, assistance juridique, vous disposez d'une excellente expression rédactionnelle.

Vous savez gérer des interlocuteurs multiples et disposez d'un sens aigu de l'organisation. Au-delà des compétences, vous vous démarquez par votre excellent relationnel et votre goût pour le travail en équipe.

Votre réactivité et votre pragmatisme seront des atouts indispensables pour réussir dans votre fonction.

Vous êtes capable de travailler en Anglais.