

# Assistant Juridique - H/F

Levallois-Perret (92300), France

Référence : skvdcoou7x



**Type de contrat :** CDI

**Date de démarrage :** Dès que possible

**40h/semaine**

**Qualification :** Non précisé

**Email de réponse à l'annonce :**  
job-ref-zzzp7glwev@emploi.beetween.com

## Entreprise

---

### Qui sommes-nous ?

Le Groupe Afigec, créé en 1981, est spécialisé dans les secteurs de l'expertise comptable, de l'audit / commissariat aux comptes et du conseil.

Plus de 5000 clients font confiance aux 370 professionnels et 29 associés qui évoluent au sein de notre groupe.

Les équipes du groupe sont réparties en 32 équipes distinctes, sur 23 sites en France - essentiellement implantés en Île-de-France, Normandie, Haut de France et Rhône-Alpes.

### Notre objectif ?

Accompagner nos clients, dans tous les cycles de la vie de leur entreprise en matière comptable, sociale, juridique, fiscale...

### Nos Valeurs ?

Respect, Bienveillance et Responsabilité

Elles sont en adéquation avec nos actions qui sont vos avantages : Birthday off, tickets restaurant, télétravail, bureaux végétalisés, évènement mensuel, accompagnement dans un process de formations.

Nous sommes également fiers de notre engagement RSE en interne, telles que la digitalisation de nos outils, 0 papier, tri des déchets, véhicule électrique... et vis-à-vis de nos clients en les accompagnant sur leur bilan carbone.

## Mission

---

### Prêt à rejoindre une équipe formidable ?

Notre site de Levallois cherche actuellement à renforcer son équipe en recrutant un(e) : **Assistant Juridique.**

Au sein du pôle Juridique - droit des sociétés - constitué de 9 personnes, vous êtes rattaché(e) à la Responsable du pôle, votre rôle consistera à :

- La réalisation des actes d'approbation des comptes de sociétés (Procès-verbaux, convocations rapports du dirigeant...)
- La rédaction d'actes juridiques des opérations courantes (transfert de siège, changement de dénomination...)
- La constitution des dossiers de signature et de formalités,

- L'accomplissement et le suivi des formalités légales et administratives (rédaction des annonces légales, enregistrement, greffe, etc.),
- La tenue et le report des registre légaux,
- Le suivi, le classement, la mise à jour et l'archivage des dossiers.

## Profil recherché

---

### Quel profil recherchons-nous ?

- Vous êtes diplômé(e) d'une Licence de droit ou Master de droit (option droit des sociétés).
- Vous disposez idéalement d'une première expérience d'une année minimum.
- Votre affinité pour les nouvelles technologies et votre aisance informatique (Pack Office) vous permettent d'évoluer dans un environnement aux process définis où la dématérialisation complète des dossiers est la norme.
- L'organisation, la rigueur, le sens de la confidentialité et le goût du travail en équipe sont des qualités recherchées.
- La maîtrise du Logiciel Poly Act serait un plus.

**Ce poste est fait pour vous ? Alors qu'attendez-vous pour rejoindre notre équipe et créer ensemble une nouvelle dynamique !**

### Notre process de recrutement :

1. Rencontre avec notre pôle recrutement
2. Echange avec votre futur manager / associé
3. Bienvenue chez nous !

## Informations complémentaires

---

Salaire : Non précisé