

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Service / secteur d'activité : Direction des Affaires Juridiques

Nombre de postes dans le service : 5

Description de l'emploi – Missions :

Vie de la société :

- Etablir les convocations et suivre la constitution des dossiers avant les réunions avec les organes sociaux (conseils d'administration, assemblées générales),
- Rédiger les procès-verbaux des réunions, des délibérations et des rapports.
- Suivre les différentes formalités administratives : greffe, préfecture, tenue des registres,
- Mettre à jour les différents supports et outils d'informations juridiques permettant notamment d'assurer le suivi des mandats et participations.
- Assurer la tenue des registres des sociétés (des procès-verbaux, des conseils d'administration, des Assemblées Générales, des mouvements de titres,..), de la tenue du classement numérique des dossiers.

Taxes foncières :

Prise en charge de la vérification des taxes foncières du patrimoine avec le Directeur Juridique, émission et suivi de réclamations.

Secrétariat :

Classement, gestion des appels téléphoniques, organisation de réunions. Frapper et dactylographier les documents, les contrats, les comptes rendus de réunions, les correspondances courantes, avec les avocats, les prestataires juridiques gérer le courrier, les agendas,

- Assurer le contrôle et la gestion des règlements des factures relatives aux prestataires du service juridique
- Prendre en charge le processus de gestion des contrats (édition automatique, transfert pour vérification mise en signature, diffusion et classement).
- Préparer, rédiger et diffuser les comptes rendus de réunions juridiques et assurer le suivi des actions décidées.
- Préparation de mailings ventes de logements, suivi de dossiers de ventes en promotion immobilière.

-Support ponctuel à l'équipe de Juristes :

- Recherche documentaire, veille juridique, suivi des dossiers en cours et reporting opérationnel.

Connaissances, compétences et expérience requises :

Niveau de formation :

Diplôme de droit niveau Bac + 2 ou 3 en Droit ou spécialisé dans le secrétariat juridique.

Une première expérience significative dans une entreprise dans un poste similaire.

Qualité, comportement requis :

Vous justifiez de bonnes compétences en droit des sociétés et maîtrisez le pack office.

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), impliqué(e). Votre rigueur, votre réactivité et votre sens de l'organisation constitueront des atouts indispensables pour réussir dans ce poste.

Un excellent relationnel et des qualités rédactionnelles indéniables vous permettront également une intégration rapide et efficace.

Très bonne maîtrise du Français à l'écrit et à l'oral.

Catégorie, Niveau hiérarchique : Agent de Maîtrise

Éléments de rémunération : Salaire brut : mensuel: 2300 à 2500 sur 13 mois

Adressez votre candidature (CV et Lettre de motivation) à :

CRETEIL HABITAT – service recrutement – 7 rue des Ecoles – 94048 CRETEIL CEDEX

ou par mail : recrutement@creteil-habitat.com

