

Mise à jour : 18/07/2022

CDI
Temps plein
CHAUNY

Septembre 2022
BAC+3
débutant(e) accepté(e)

Rémunération : Selon profil
Intéressement, Participation, Tickets restaurant, Mutuelle, 13ème mois

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la direction de la Juriste droit des affaires, vous assurez le contact avec les clients et les collaborateurs, et réalisez les documents juridiques courants et courriers. Vos principales missions seront notamment de :

- Réaliser le secrétariat juridique annuel des sociétés (rédaction des documents, assemblées générales, formalités de publicité, dépôt des comptes, déclarations liées aux distributions de dividendes...).
- Réaliser les actes de la vie juridique courante des sociétés lors de leur installation au cours de leur vie professionnelle et au moment de leur cessation d'activité ou de la transmission de leur exploitation ;
- Assurer la tenue des registres légaux.

PROFIL ET QUALITES REQUISES

De formation supérieure type BAC+3 minimum en Juridique (BUT carrières juridiques), vous maîtrisez les outils informatiques (notamment LEXIS POLYACTE, Word, Excel, Powerpoint et Outlook).

Vous disposez de qualités reconnues en termes de rigueur, d'organisation et de sens du relationnel.

Vous souhaitez rejoindre un groupe ambitieux et humain qui offre des perspectives de carrière et de formation favorisant la prise de responsabilités.

CHAUNY
Bureau de CHAUNY
6, place du Brouage -
02300 CHAUNY
Tel : 03 23 40 28 55
Fax : 03 23 40 28 50
Email : chauny@fcn.fr

Notre site internet : www.fcn.fr