

Rural

Mise à jour : 06/10/2022

CDI
Temps plein
VERVINS

Poste à pourvoir immédiatement
BAC+4
Expérience réussie de 2 ans minimum

Rémunération : A définir selon profil
Intéressement, Participation, Tickets restaurant, Mutuelle, 13ème mois

DESCRIPTION DU POSTE

Vous assurez des prestations de conseil et d'accompagnement dans le domaine juridique (droit des sociétés, civil...), en partenariat avec les autres services conseil du groupe. 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...);
- Rédiger les actes (cession de parts sociales, modification du capital social, changement de forme juridique, restructuration entreprise, baux, demande d'autorisation d'exploiter, convention de mise à disposition, cession de bail à un descendant);
- Réaliser les opérations juridiques exceptionnelles des sociétés.

PROFIL ET QUALITES REQUISES

De formation supérieure type BAC+4 en droit des affaires / droit rural / droit de l'agriculture. Vous possédez des acquis solides en la matière.

Vous maîtrisez les outils informatiques et connaissez idéalement le logiciel Polyacte.

Vous disposez de qualités reconnues en termes de rigueur, d'excellentes qualités rédactionnelles et faites preuve de dynamisme, rapidité, agilité, organisation et disponibilité.

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

VERVINS
Bureau de VERVINS
11 rue Raoul de Coucy
02140 VERVINS
Tel : 03 23 91 35 30
Fax : 03 23 91 35 39
Email : vervins@fcn.fr

Notre site internet : www.fcn.fr