

Assistant/e juridique

Candidat(e) recherché(e)	Assistant/e juridique en cabinet d'avocat
Niveau d'expérience	2 ans minimum
Type de contrat	CDI – Non cadre
Localisation	Bernin (agglomération grenobloise desservie par bus)
Date de démarrage souhaitée	01/12/2023

LE CABINET

CFR est un cabinet spécialisé dans le domaine de la création et l'accompagnement de start-up et de PME innovantes.

Le cabinet, créé en 2006, propose un accompagnement personnalisé aux entreprises principalement innovantes :

- Accompagnement juridique du porteur de projet innovant en phase de création de sa structure puis en phase de développement,
- Conseil stratégique en propriété intellectuelle,
- Accompagnement dans le domaine des contrats et la rédaction d'accords en français et en anglais.

CFR se positionne en « service juridique externalisé ». Son équipe composée de six personnes, assure le suivi juridique de plusieurs dizaines de start-up et PME innovantes dans tous les domaines, technique et scientifique.

Plus d'informations : <https://www.robert-avocat.fr/>

MISSIONS

En tant qu'assistant/e expérimenté/e, vous êtes organisé/e, rigoureux/se et autonome dans votre travail, et vous justifiez impérativement d'une expérience préalable de deux ans en droit des sociétés, idéalement acquise au sein d'un cabinet d'avocats, d'expertise comptable, notaire ou service juridique.

Sous la responsabilité de la Juriste en charge du droit des sociétés, en interaction directe avec les clients vous aurez pour missions :

- Tenue du standard téléphonique
- Saisie des temps passés sur certains dossiers (Taskworld)
- Préparation et suivi des dossiers,
- Formalités liées à la création et à la vie de l'entreprise, ...
- Rédaction d'actes : statuts, PV d'assemblées, approbations de comptes ...
- Modifications statutaires, changement de dirigeants, cessions d'actions, etc...
- Mise à jour des registres des assemblées, des fichiers internes (Poly-office),
- Contact avec les Greffes, Impôts ou tout autre organisme,
- ...

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure Bac+2 minimum en juridique ;
- Idéalement, deux ans d'expérience professionnelle souhaitée dans une fonction similaire ;
- Votre expérience et votre expertise en droit des sociétés vous permettent d'accomplir des tâches juridiques courantes, voire exceptionnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques : suite Office, Poly-office plus, Taskworld, Yousign...;
- Vous disposez de sérieuses aptitudes rédactionnelles, d'une capacité d'écoute, de reformulation/formalisation, d'analyse et de synthèse ;

- Pour la bonne tenue de ce poste vous devez également avoir un sens aigu du service Client et faire preuve d'une grande rigueur, et de réactivité ;
- Vous êtes organisé(e), autonome, et savez gérer vos priorités ;
- Vous êtes dynamique et avez un esprit d'équipe.

Une appétence particulière pour les nouvelles technologies et un attrait pour le digital et l'innovation sont un sérieux plus. Tout comme parler anglais et avoir un goût prononcé pour le thé, la gastronomie, ainsi que les chats et chiens !

REMUNERATION ET AVANTAGES

- Rémunération en fonction de l'expérience
- 35 heures/semaine
- 13^e mois
- Tickets restaurant