


## Assistant juridique (H/F)

75016 Paris [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié. Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Entreprise spécialiste des emballages professionnels alimentaires et non-alimentaires à destination du Grand Public, des professionnels et des collectivités locales

Up Skills Fonctions Support recherche pour son client, entreprise spécialiste des emballages professionnels alimentaires et non-alimentaires à destination du Grand Public, des professionnels et des collectivités locales, un Assistant Juridique F/H

### Le poste

Nous recherchons pour notre client, spécialiste des emballages professionnels alimentaires et non-alimentaires à destination du Grand Public, des professionnels et des collectivités locales, un Assistant Juridique F/H, disponible immédiatement pour un CDI basée à Paris 16

Vos missions seront les suivantes :

Assister la Direction Juridique sur les dossiers Corporate :

- Assurer le secrétariat juridique et le suivi de la vie des sociétés françaises (rédaction de la documentation dans le cadre des AG et CA, formalités diverses, etc.) et support aux correspondants locaux des sociétés étrangères
- Participer à l'organisation matérielle, logistique et documentaire des réunions des instances de gouvernance ;
- Assister sur les questions en droit des sociétés et de gouvernance en France et à l'étranger, veille ; Suivre et gérer les délégations de signatures et de pouvoirs.

Assister la Direction Juridique sur la gestion administrative des dossiers et les outils de la DJ :

- Processus internes : tableaux de reporting (actionnariat, informations sociétés, etc.), outils collaboratifs, outil de signature électronique etc ;
- Conformité et Propriété Intellectuelle : mise à jour des documents liés aux processus de suivi du portefeuille PI et des programmes de conformité ;
- Assurances : sous la supervision de la Responsable Assurance Groupe, suivi des retours d'informations sur les capitaux à assurer, déclaration des stocks.
- Classement et archivage (dématérialisé et papier) des documents juridiques, gestion des courriers entrants et sortants.

#### Gestion administrative / aide au quotidien :

- Notes pour les filiales
- Gestion des courriers entrants et sortants
- Suivi des échéances et des signatures
- Gestion des signatures (contrat de prêts, et autres documents banques pour le compte des filiales du groupe) Présentations Powerpoint occasionnelles (pour AG, CA, etc)

#### **Prise de poste dès que possible**

**Rémunération : à partir de 35k€ selon profil**

#### **Le profil recherché**

De niveau BAC+2/3 vous avez une expérience significative en assistantat juridique droit des sociétés ainsi qu'un bon niveau d'anglais

Vous devrez démontrer une solide compréhension du domaine juridique et être capable d'assister efficacement l'équipe juridique dans ses tâches quotidiennes. Une bonne maîtrise des outils informatiques et une capacité à travailler de manière autonome seront également des atouts essentiels pour ce poste.