

Responsable juridique (H/F)

75008 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



06/04/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 80 / An

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services. Notre équipe spécialisée en recrutement de profils Juridiques accompagne son client, un cabinet d'avocats de 120 personnes, situé à Paris, dans le recrutement de son sa futur(e) Assistant(e) contentieux (F/H) avec un anglais courant pour un CDI.

Notre équipe spécialisée en RH, paie, juridique, accompagne son client, une société financière (family office) spécialisée dans l'investissement immobilier et le private equity, située dans Paris à deux pas de l'Etoile, dans le recrutement de son futur Responsable juridique F/H en CDI à temps partiel.

Le poste

VOTRE MISSION : Au sein d'une société financière (family office) spécialisée dans l'investissement immobilier et le private equity, vous serez responsable de l'ensemble des aspects juridiques, RH, administratifs et fiscaux de l'activité de la holding et de toutes les SPV (environ 40 dont 12 portent de l'immobilier gère en direct par le family office).

Vos missions principales

INVESTISSEMENTS PRODUITS FINANCIERS DIVERS (hors immobilier)

En lien avec le CFO et la Directrice des Investissements, étude de la documentation juridique liées aux investissements dans tout type de produit (private equity, co-invest, dette senior, obligataire, dette immobilière, CLO tranche equity etc), constitution des dossiers KYC pour les on-boarding, validation des bulletins de souscription.

ACTIVITE IMMOBILIERE

1/ Les aspects juridiques des acquisitions et cessions :

- rédaction des offres, études de data rooms, relations notaires, relecture des actes, suivi des conditions suspensives, relecture des prêts en lien avec le CFO et la Directrice des Investissements, contrôle des cut-off en lien avec la comptabilité, mainlevées bancaires,

2/ Les aspects juridiques locatifs :

- établissement et avenants des baux, autorisations de travaux des preneurs et suivi, courriers divers aux locataires, suivi des procédures, relance impayés, etc

3/ Les aspects juridiques liés aux travaux/développement :

- contrats avec prestataires (architecte maîtrise d'œuvre et AMO, entreprises générales de bâtiment, bureaux d'études, avocats, experts,), structuration juridique et fiscale des opérations de promotions,

4/ Suivi des contentieux, référé préventif et autres procédures :Interface avec les avocats

5/Les aspects de gestion locative et asset management

Relations avec les syndicats, demande d'autorisation de travaux/enseigne, participation aux AG et suivi des budgets

Elaboration des budgets de charges locatives et dépenses des actifs immobiliers avec le gestionnaire technique et la comptabilité,

Suivi des déclarations Décret Tertiaire, suivi des assurances locataires et des contrôles techniques des locaux avec l'Assistante de Direction/Office Manager. Suivi des travaux et tout sujet technique/réglementaire avec le gestionnaire technique, architecte ou autre prestataire, validation des devis/factures,

Interlocuteur des locataires pour toute demande, organisation des états des lieux, mise à jour des états locatifs avec la comptabilité. Rédaction des mandats de commercialisation et animation de la relation : lien avec les agents immobiliers, élaboration du dossier locatif (plans, surfaces, conditions financières) et suivi des relocations.

CORPORATE SECRETARIAT GENERAL

- AG, conseils et pouvoirs divers

- Préparation des dossiers KYC pour la Directrice des Investissements

- veille sur tous les sujets réglementaires,

- obligations juridiques et administratives (taxe 3% etc.), , réponses aux demandes de l'administration,

- secrétariat juridique (tenue des registres, approbation des comptes annuels, changements de formes sociale, TUP, création de nouvelles sociétés, lien avec le formaliste, etc.),

- suivi des assurances (locaux, véhicules, TRC/RC/DO) et des sinistres.

RESSOURCES HUMAINES

- Suivi des congés, arrêts etc, octroi des tickets restaurants, visites médicales,

- Interface avec le cabinet en charge des paies,

- Suivi des obligations sociales (DUERP, DUE etc) et réglementaires du siège social (visites obligatoires, affichage) avec l'Assistante de Direction/Office Manager, suivi Prévoyance Cadres et Mutuelle,- Gestion des arrivées/départ de collaborateurs (contrat de travail, organisme sociaux, déclaration préalable à l'embauche, rupture conventionnelle, gestion du matériel informatique/tel. mis à disposition)

Management de l'Assistante de Direction/Office Manager

Informations complémentaires : Rémunération cadre au forfait : 63 K€ pour 3.5/5 jours de travail hebdomadaire permettant de ne pas travailler un jour dans la semaine et vendredi, le vendredi apm étant déjà octroyé pour couvrir le sujet RTT) + prime annuelle

Le profil recherché

Vous avez une formation supérieure juridique BAC+5, complétée **d'une expérience professionnelle de 10/15 ans dans le domaine immobilier, idéalement chez un administrateur de biens.**

Vous avez un bon niveau d'anglais rédactionnel et une capacité à coordonner les missions. Votre polyvalent(e) avec une part de secrétariat administratif et de gestion de sociétés de type holding ou à prépondérance immobilière sera un atout pour réussir sur le poste dans un contexte immobilier mouvant. .