

# Secrétaire juridique (H/F)

86000 POITIERS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

## L'entreprise

Notre client, un cabinet juridique à taille humaine établi près de Poitiers, et reconnu pour son expertise en droit des affaires et social, et compte environ 70 collaborateurs. Proposant un environnement favorisant l'autonomie et la montée en compétences ainsi que des perspectives d'évolution

## Le poste

Nous recherchons un(e) Secrétaire juridique spécialisé(e) en droit des sociétés pour rejoindre une équipe dynamique basée à Poitiers (86000).

Sous la supervision d'un avocat associé, vous assurerez le suivi administratif et juridique d'un portefeuille de sociétés clientes et accompagnerez l'équipe dans la gestion quotidienne de leurs dossiers en droit des affaires.

Vos missions principales seront les suivantes :

Préparer, rédiger et assurer le suivi des actes juridiques liés à la vie des sociétés : approbation des comptes annuels, préparation des assemblées générales, modifications statutaires, opérations sur capital, etc. Gérer les formalités légales auprès des administrations et organismes compétents (greffes, registres, plateformes dédiées). Participer au suivi des opérations exceptionnelles telles que les créations de sociétés, restructurations, fusions, acquisitions et cessions de titres. Assurer la préparation des dossiers juridiques et le suivi des échéances. Effectuer une veille juridique et réglementaire afin de garantir la conformité des procédures et documents.

Rigoureux(se), organisé(e) et doté(e) d'un excellent sens du suivi administratif, vous appréciez le travail en équipe et souhaitez évoluer dans un environnement juridique exigeant et stimulant.

## Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Secrétaire juridique spécialisé(e) en droit des sociétés, disposant de solides connaissances en droit des affaires et d'une réelle capacité à assurer le suivi juridique des dossiers.

Le/la candidat(e) idéal(e) maîtrise les fondamentaux du droit français des sociétés et est capable d'assurer la préparation, la rédaction et le suivi des actes juridiques en lien avec la vie des entreprises (approbation des comptes, assemblées générales, modifications statutaires, opérations sur capital, formalités légales).

Une expérience dans la gestion de dossiers en droit des sociétés, la préparation de documents juridiques et l'accomplissement des formalités auprès des organismes compétents est fortement appréciée.

Vous savez analyser les informations juridiques, respecter les procédures et assurer un suivi rigoureux des échéances afin de garantir la conformité des dossiers.

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes à l'aise dans les échanges avec les clients, les associés, les administrations et les différents interlocuteurs du cabinet. Vous savez communiquer avec clarté, discrétion et professionnalisme.

## Formation et compétences :

Formation supérieure en droit des affaires / droit des sociétés (niveau Master apprécié) ou formation juridique équivalente. Bonne maîtrise de l'environnement juridique des sociétés. Aisance rédactionnelle et excellente capacité d'organisation. Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels juridiques.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation, votre autonomie et votre discrétion. Vous appréciez le travail en équipe et souhaitez évoluer dans un environnement juridique dynamique et exigeant.