

Assistant administratif bilingue anglais (F/H)

53000 LAVAL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

Pour le compte d'un grand groupe industriel international de premier plan, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) spécialisé(e) ou intéressé(e) par le droit des sociétés pour venir en renfort au sein de la Direction Juridique Groupe.

Au sein du pôle Juridique Corporate, vous participerez activement au déploiement et à l'enrichissement d'un nouvel outil digital de gestion de portefeuille de sociétés internationales.

Le poste

Vos missions principales:

- Alimentation & Saisie dans l'outil digital : Création des référentiels et intégration des données juridiques relatives aux filiales étrangères du groupe.
- Analyse & Sourcing documentaire : Recherche et vérification des informations clés à partir de documents corporate en anglais (statuts, extraits Kbis/registres du commerce étrangers, PV d'assemblées générales, registres de mouvements de titres, etc.).
- Contrôle & Rigueur : Qualification précise des données (différenciation des organes de gouvernance, des mandats/fonctions, et des notions de capital social / autorisé en valeur ou en titres).

Le profil recherché

Profil recherché:

- Formation / Expérience : De formation administrative, juridique (parajuriste/paralegal) ou gestion, vous justifiez d'une première expérience réussie dans le traitement de données complexes ou l'assistanat juridique/corporate.

- Langues : Anglais bilingue ou très courant indispensable (lecture et analyse quotidienne de documents juridiques internationaux).

- Compétences clés :

- Très bonne aisance avec les outils digitaux et les bases de données.- Des connaissances ou une appétence pour le droit des sociétés sont un vrai plus pour appréhender rapidement les concepts juridiques.- Qualités : Rigueur intellectuelle, esprit d'analyse, autonomie et discrétion.