



GESTION DE LA PAYE - CONSEIL SOCIAL

Offre d'emploi à diffuser

Poste : Assistant Juridique Droit des Affaires (H/F)

Entité : Cabinet d'avocats spécialisé droit des affaires et la fiscalité 64100 BAYONNE

Nombre de poste à pourvoir : 1

Date de prise de poste : Poste à pourvoir immédiatement

Qualifications : Expérience significative au sein d'un Cabinet d'Avocats, étude notariale ou cabinet d'Expertise Comptable et issu(e) d'une formation supérieure

Détail de l'offre :

Description du poste :

PAIE FAC RH Société de Conseil et d'accompagnement en RH recrute pour son client dans le cadre de son développement, un Cabinet d'Avocat spécialisé en Droit des affaires et la fiscalité, un Assistant juridique (H/F). Le poste à pourvoir est situé à Bayonne.

Pour renforcer son équipe vous rejoignez un cabinet à taille humaine composé de six personnes qui fidélise ses clients en instaurant une réelle relation de confiance et de proximité.

L'humain est au cœur du quotidien, notamment grâce à une ambiance de travail permettant aux collaborateurs de s'y épanouir.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les avocats et juristes du cabinet, vous intégrerez une équipe dynamique avec des outils performants et valorisants.

Vous agissez dans le cadre des valeurs du cabinet et des besoins des clients que vous accompagnez.

Vos missions principales sont les suivantes :

- ***Assistance rédactionnelle d'actes juridiques et de la documentation liée (création, immatriculation modification de sociétés, cession de parts et actions, transformation, dissolution, augmentations de capital, ventes/achats/transmissions de fonds de commerce...***
- ***Organisation des assemblées générales,***
- ***Rédaction des Procès-verbaux d'assemblées générales ordinaires ou extraordinaires,***



GESTION DE LA PAYE - CONSEIL SOCIAL

- **Rédaction de contrats,**
- **En fonction de votre expérience, vous êtes susceptible d'assurer le conseil et l'accompagnement auprès des clients dans toutes les problématiques de gestion.**

Votre profil :

Vous êtes titulaire d'une formation supérieure, d'un Master 1 ou 2 en droit des affaires, d'une formation spécifique auprès de l'ENADEP.

Vous possédez une expérience significative réussie en cabinet d'Avocats, étude notariale ou cabinet d'Expertise Comptable et issu(e) d'une formation supérieure.

Doté de réelles capacités organisationnelles, vous faites preuve d'autonomie et de rigueur et savez gérer les priorités et le traitement des informations entrantes.

Vos qualités :

- **Autonomie et rigueur**
- **Réactivité et sens des priorités**
- **Prise d'initiative**
- **Sens de l'organisation, de la planification,**
- **Sens du relationnel, de l'écoute**
- **Respect de la confidentialité**
- **Maîtrise des outils informatiques**
- **Travail en équipe**

Conditions du poste :

- **Rémunération proposée : selon profil**
- **Primes et gratifications : 13^{ème} mois,**
- **CDI temps complet,**
- **Horaires flexibles/travail en journée.**

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique au sein d'un cabinet à l'esprit collaboratif, vous alliez esprit de synthèse et gestion du temps, vous vous reconnaissez dans la description de ce poste pour votre rigueur, vos qualités de communication et votre capacité d'écoute ? Nous vous invitons à postuler.

Nous assurons une totale confidentialité des candidatures traitées.



GESTION DE LA PAYE - CONSEIL SOCIAL
