

ASSISTANT JURIDIQUE (H/F)

MCA est une société européenne de conseils en Ingénierie et Technologie, qui compte 1450 collaborateurs et 110 millions d'euros de chiffre d'affaires.

Fort de nos 30 ans d'expérience, nous accompagnons nos clients grands comptes dans la réalisation de leurs projets.

Envie de rejoindre une entreprise en plein essor et qui vous donnera toutes les clés pour faire évoluer votre carrière ? Postulez !

Votre rôle à nos côtés

Directement rattaché à la juriste d'entreprise du groupe, vous avez pour mission d'assurer le secrétariat juridique du service.

A ce titre, vous élaborez et corrigez des contrats simples, préparez les dossiers et rédigez la correspondance nécessaire. Vous assurez le suivi des procédures administratives confiées, mettez à jour la réglementation et réalisez le classement et l'archivage de la documentation.

De manière plus détaillée, vos tâches s'articulent autour de :

Secrétariat juridique des sociétés :

- Préparer les Assemblées et réunions, rédiger et enregistrer les procès-verbaux, assurer les formalités nécessaires.
- Rédiger et suivre les délégations de pouvoirs des salariés du Groupe, gérer les signatures.
- Assurer le classement et l'archivage des documents

Rédaction et suivi des contrats :

- Aider à la rédaction et mettre à jour une base de contrats-types pour l'ensemble du Groupe.
- Préparer et suivre les contrats clients et/ou fournisseurs, les partenaires privés ou publics de l'entreprise, gérer les signatures
- Mettre à jour l'outil interne de suivi des contrats.
- Assurer le classement et l'archivage des contrats

Secrétariat du précontentieux et du contentieux :

- Support aux réponses de courriers de litige.
- Support à la gestion et l'instruction des dossiers : mettre en œuvre et effectuer les procédures de mise en demeure, d'assignation en justice...
- Aider à la rédaction des recours.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers

Votre profil

- Issu d'une formation de type Bac+2/3, en assistantat et secrétariat avec idéalement une spécialisation en assistantat juridique, vous justifiez d'une première expérience d'au moins un an. Une expérience en cabinet d'avocats sera particulièrement appréciée.
- Organisé, rigoureux et dynamique vous avez la maîtrise des outils informatiques.
- La pratique de l'anglais (à l'écrit comme à l'oral) est indispensable.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Type de contrat : CDI

Lieu : Levallois Perret

Niveau d'études requis : Bac +2/3

Rémunération : A négocier selon profil et expérience