

ADEX RECRUTE UN/e ASSISTANT JURIDIQUE

Poste à pourvoir à partir de janvier 2019

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

ADEX est un cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes en développement. Il est considéré comme « atypique » grâce à la « vision avant-gardiste » du dirigeant Jean-Yves FABRE. L'entreprise met au centre de ses préoccupations l'Humain, tant avec ses collaborateurs qu'avec ses clients.

ADEX développe une activité en BtoB grâce à de multiples compétences permettant d'accompagner les dirigeants tout au long de la vie de leur entreprise : comptabilité, fiscalité, droit social du travail et droit juridique des sociétés, gestion de patrimoine, ressources humaines. Et une activité en BtoC qui accompagne les particuliers, loueurs en meublé non professionnels, dans la gestion de leurs déclarations.

PRESENTATION DU SERVICE

Dans une équipe de 18 personnes, l'assistant juridique reporte au manager du service Juridique au sein du pôle Comptabilité Entreprises. Le pôle assure des activités en Expertise comptable, Commissariat aux Comptes, Administratif et Juridique. Dans ce pôle le service juridique assure l'administration juridique des clients et veille à ce que les clients satisfassent à leurs obligations juridiques.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

MISSION PRINCIPALE	Réalise de façon autonome, pour le compte des clients, le secrétariat et le suivi juridique des dossiers sous le contrôle du manager du service.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	<p><u>SECRETARIAT JURIDIQUE DES DOSSIERS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Prépare, classe et met à jour les dossiers juridiques permanents : collecte, scanne et archive les documents juridiques, → Suit les plannings liés aux événements courants et sollicite/convoque les interlocuteurs dans le respect des délais règlementaires → Suit et met à jour les registres d'assemblées <p><u>TENUE JURIDIQUE DES ENTREPRISES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Rédige les actes juridiques liés à l'approbation des comptes des sociétés : procès verbaux, rapports de gestion, rapports spéciaux → Soumet pour validation l'ensemble de ces actes à son manager → Prépare les documents d'envoi à destination des clients et les plaquettes client une fois le dossier finalisé → Rédige l'ensemble des courriers à destination des clients, des divers centres des impôts, tribunaux de commerce, chambres de commerces et métiers, journaux d'annonces légales... → Assure l'ensemble des formalités administratives liées aux événements de la vie des sociétés : prépare les imprimés, envoie ou se déplace pour procéder à l'enregistrement

Rejoignez-nous ! : Candidature à envoyer par mail : contactRH@cabinetadex.fr

Retrouvez-nous sur www.cabinetadex.fr <<http://www.cabinetadex.fr>> ou #CabinetAdex

	<p>des actes auprès des services fiscaux, dépose les formalités au Greffe et réalise les démarches de publication dans les journaux d'annonces légales</p> <ul style="list-style-type: none"> → Produit les déclarations fiscales afférentes au service juridique <p><u>RELATION ET CONSEIL CLIENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Participe à la signature des formalités légales ou à la tenue des assemblées générales ordinaires annuelles
<p>PROFIL DU POSTE</p>	<p><u>LES « SAVOIRS » ET « SAVOIRS-FAIRE »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Outils et logiciels informatiques → Notion de comptabilité (lecture d'un bilan comptable) → Organisation des dossiers juridiques : informatique, méthode de travail <p><u>LES « SAVOIRS-FAIRE » COMPORTEMENTAUX »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Aisance rédactionnelle → Planification et organisation → Analyse et synthèse → Discrétion → Rigueur
<p>CONTRAT</p>	<p>CDD 6 mois de janvier à juin 2019 pour un surcroît d'activité temporaire Durée à temps plein 39H ou à minima à temps partiel à 4/5 Lieu de travail MEYLAN</p>
<p>CONDITIONS REQUISES</p>	<p>Diplôme Bac + 2 minimum avec une expérience de 3 ou 4 ans à un poste similaire pour une opérationnalité rapide pour seconder le manager.</p>