

CDI
Temps plein
RETHEL

Poste à pourvoir immédiatement
BAC+4
3 ans minimum

Rémunération : Selon profil

DESCRIPTION DU POSTE

Vous assurez des prestations de conseil et d'accompagnement dans le domaine juridique (droit des sociétés, civil...), en partenariat avec les autres services conseil du groupe. Vos principales missions seront notamment de :

- Réaliser le secrétariat juridique annuel des sociétés (rédaction des documents, assemblées générales, formalités de publicité, dépôt des comptes, déclarations liées aux distributions de dividendes...),
- Réaliser les opérations juridiques exceptionnelles des sociétés ;

PROFIL ET QUALITES REQUISES

De formation supérieure type BAC+4 en droit des affaires / droit fiscal, vous possédez des acquis solides en matière de droit des sociétés, droit civil, droit commercial et droit fiscal. Des connaissances en droit rural seraient un plus.

Vous maîtrisez les outils informatiques et connaissez idéalement le logiciel Polyacte.

Vous disposez de qualités reconnues en termes de rigueur, d'excellentes qualités rédactionnelles et faites preuve de dynamisme, rapidité, agilité, organisation et disponibilité.

Vous souhaitez rejoindre un groupe ambitieux et humain qui offre des perspectives de carrière et de formation favorisant la prise de responsabilités.

RETHEL
Bureau de RETHEL
20, avenue Gambetta - B.P. 51
08303 RETHEL CEDEX
Tel : 03 24 38 51 56
Fax : 03 24 38 28 30
Email : rethel@fcn.fr

Notre site internet : www.fcn.fr