



## ASSISTANT JURIDIQUE

### FAMILLE MÉTIER :

Cabinets de moyenne et grande taille >  
Assistance juridique

### AUTRE APPELLATION DU MÉTIER :

Technicien juridique

### → MISSION :

L'assistant juridique réalise, pour le compte des clients, le secrétariat et le suivi juridique des dossiers sous le contrôle du responsable juridique. En contact avec le client, il peut également contribuer aux missions de conseil pilotées par le responsable juridique.

### → ACTIVITÉS :

#### > SECRÉTARIAT JURIDIQUE DES DOSSIERS

- Prépare, classe et met à jour les dossiers juridiques permanents : collecte, envoi, scanne et archive les documents juridiques, liste les éléments manquants...
- Suit les plannings liés aux événements courants des sociétés et sollicite/convoque les interlocuteurs dans le respect des délais réglementaires
- Prépare les assemblées générales (ordinaires et extraordinaires) : envoi les convocations, et les documents obligatoires aux participants
- Prend en charge les mandats ou pouvoirs : organise les rendez-vous avec les clients pour la signature des documents et suit les délais de validité et les conditions d'application
- Met à jour ou configure le logiciel juridique avec les informations relatives aux dossiers clients ou les évolutions de la réglementation

#### > TENUE JURIDIQUE DES ENTREPRISES

- Élabore et rédige les projets d'Assemblées Générales (ordinaires, extraordinaires), assiste aux assemblées et rédige les Procès-Verbaux
- Suit et met à jour les registres et les fait cosigner par les associés en charge du dossier
- Rédige les actes juridiques liés aux événements de la vie des sociétés (approbation des comptes, constitution de sociétés, création ou modifications statutaires,

- contrat de location-gérance, baux, apports de fonds, cessions de parts, fusion / transmission / dissolution / liquidation / reprise d'entreprise, rédaction de protocole, transfert de siège social, ...) en vérifiant la bonne application des textes
- Assure les formalités administratives associées : envoi les documents aux services fiscaux, dépose les formalités au Greffe et réalise les démarches de publication dans les journaux d'annonces légales
- Prépare les rapports, finalise les dossiers, et envoie les plaquettes au client
- Assure une veille juridique, propose et diffuse des notes d'information internes

#### > RELATION ET CONSEIL CLIENT

- Participe ponctuellement au conseil client : apporte des réponses techniques relatives aux problématiques courantes, informe les clients des évolutions réglementaires en matière juridique
- Contribue aux missions de conseil, sous la supervision du responsable juridique : réalise des études, recherches, rédige des notes techniques en lien avec les problématiques du client (acquisition, modification, ... de société)



## ASSISTANT JURIDIQUE

### → VARIABILITÉ DE L'EMPLOI

- Peut participer à la réalisation de la mission d'audit sur la partie juridique
- Selon la taille et / ou l'organisation du cabinet, l'assistant juridique peut être amené à intervenir en plus ou moins grande autonomie sur les missions de conseil du Responsable juridique.
- L'assistant juridique peut également prendre en charge la gestion des baux :
  - Prend en charge la conclusion des baux jusqu'à leur résiliation : rédaction des contrats, conventions, ...
  - Planifie et informe les clients des échéances des baux (renouvellement, ...)
  - Assure l'intermédiaire avec les locataires si nécessaire

### → COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Aisance rédactionnelle
- Planification et organisation
- Analyse et synthèse
- Discrétion
- Travail en équipe

### → COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissances en droit fiscal, social, des affaires
- Interprétation des textes juridiques
- Organisation des dossiers juridiques
- Outils et logiciels informatiques spécifiques
- Notions de comptabilité (lecture d'un bilan comptable)
- Maîtrise de l'anglais

### → FORMATION INITIALE

- Bac +3 en Droit (des affaires, des sociétés, privé, public, social et/ou fiscal)
- DJCE (Diplôme de Juriste Conseil d'Entreprise)

### → FORMATION PERMANENTE

Mise à jour et développement des connaissances obligatoires

### → CERTIFICATION

Pas de certification requise

### → PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

#### ÉVOLUTION QUALITATIVE :

- Vers un enrichissement du métier par une activité de conseil de premier niveau, nécessitant le développement de compétences en matière de relation client
- Vers une élévation du niveau de formation initiale au recrutement (Bac +4/5)

