

La Communauté de l'Emmanuel recrute : Un assistant juridique / paralégal (H/F)

CDI temps plein (temps partiel envisageable) à pourvoir dès que possible à Paris (13^{ème})

La Communauté de l'Emmanuel est une organisation catholique internationale qui a donné naissance à des associations et structures commerciales qui œuvrent dans des missions variées et gèrent des activités culturelles, culturelles, sociales, humanitaires, éducatives, édition et diffusion de livres et journaux...

La Communauté de l'Emmanuel recrute un assistant juridique / paralégal (H/F), dans le cadre d'un remplacement, qui travaillera à la Direction Juridique au sein de Thénéas (le groupement des services support de la Communauté de l'Emmanuel).

Finalité du poste :

Sous la responsabilité de la directrice juridique, vous serez amené à intervenir en gestion administrative de dossiers variés, dans des domaines tels que : droit des affaires, droit des sociétés, droit des successions et des associations...

Missions d'assistance et de secrétariat juridique des structures adhérentes (associations, sociétés commerciales, fondations) :

- Préparation des procès-verbaux des conseils d'administrations et des assemblées générales, diligences en préfecture ou greffe ;
- Démarches administratives variées : déclaration citeo, DAGP, gestion des cotisations, formulaire CPPAP... ;
- Suivi du portefeuille des assurance (déclaration et suivi de sinistres, paiement des primes...)
- Rédaction et/ou adaptation des contrats simples ;
- Recherches juridiques ;
- Rédaction de mémo pour des adhérents sur la gestion de leur assurances/sinistres /déclarations

Ces missions ne sont pas limitatives et pourraient être enrichies en fonction de votre profil, de vos appétences et de votre l'expérience.

Profil :

- Niveau Bac +2/3 en droit, diplômé(e) d'un BTS, DUT ou d'une licence professionnelle de type assistantat de direction ou assistantat juridique,
- Expérience préalable de 2/3 ans en étude ou cabinet d'avocat ou entreprise/association sur un poste similaire,
- Autonomie, rigueur et capacité d'anticipation,
- Bonne gestion du temps et sens de l'organisation,
- Capacité à appréhender des organisations complexes (nombreuses structures juridiques fiscalisées ou non fiscalisées) et à interagir avec tous types d'interlocuteurs internes et externes,
- Maîtrise du pack office.

Si vous cherchez un cadre de travail professionnel pour mettre vos compétences au service des missions de la Communauté de l'Emmanuel, votre CV et lettre de motivation sont à envoyer à : Virginie GERMAIN : vgermain@europserve.fr