

Intitulé du poste/ mission : Secrétariat juridique (Droit des sociétés)

Secteur d'activité de la structure : Droit des Affaires – Droit des Sociétés



Durée : avril à juillet 2026 inclus avec possibilité de renouvellement en alternance

Date de début/ période : mars/avril selon disponibilité des étudiants

Lieu de la mission : Cabinet d'Avocats LEGIPOLE CONSEIL – PERPIGNAN Tecnosud 1

Gratification/Rémunération : Rémunération selon les dispositions légales en vigueur

Conditions particulières : à plein temps (35 h/semaine) du 1er avril au 31 juillet

Informations sur la structure : Le cabinet de Maître Virginie MARTEILL, implanté à Perpignan depuis 22 ans, accompagne les chefs d'entreprise à chaque étape de la vie de leur société : création, développement, transmission. Spécialiste en droit des sociétés, cessions-acquisitions, restructurations et gouvernance d'entreprise, le cabinet se distingue par une exigence de rigueur, une forte réactivité et un engagement dans l'accompagnement global du client. Vous rejoindrez une équipe à taille humaine, au cœur d'un environnement juridique dynamique, où vous serez amené(e) à intervenir sur des missions variées et formatrices.

Missions et tâches :

Vous serez intégré(e) au service secrétariat juridique et assisterez l'équipe dans les domaines suivants :

Secrétariat juridique : organisation et suivi des assemblées générales ordinaires et extraordinaires (modifications statutaires, démission/nomination de dirigeants, augmentation/réduction de capital). Assistance à l'approbation des comptes (lecture des bilans) et suivi des formalités légales en droit des sociétés.

Rédaction et préparation de contrats et actes : constitution des sociétés, baux commerciaux, conventions intra-groupe, cessions de fonds ou de titres.

Gestion administrative du dossier client : suivi des échéances, mise à jour des registres légaux, liaison avec les clients et partenaires, archivage.

Collaboration étroite avec l'avocate

Profil recherché (savoirs/savoir-faire/savoir-être) :

Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et goût du travail en équipe.

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et aisance rédactionnelle.

Volonté de s'investir pleinement sur la période d'avril à juillet avec possibilité de poursuite en alternance.

Une première expérience en cabinet d'avocats ou service juridique d'entreprise est un plus.

Niveau de formation attendu (Licence/Master...) :

Étudiant(e) en IAE

Étudiant(e) préparant un diplôme de type BTS, DUT ou licence professionnelle dans le domaine juridique, secrétariat juridique, assistantat juridique ou de la gestion.

Comment candidater ?

1 / Envoyer votre CV à l'adresse : sipe@univ-perp.fr

En précisant l'intitulé des offres qui vous intéressent

2 / Une conseillère prendra rapidement contact avec vous pour :

✓ Valider votre CV

✓ Vous inscrire sur un créneau de RDV