



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire – Assistant Juridique F/H

ENTREPRISE

ES RECRUT est un cabinet de recrutement généraliste sur l'agglomération paloise. Nous avons une méthode d'approche directe, efficace pour l'entreprise et respectueuse des candidats. La proximité est pour nous la garantie de réussite du recrutement et de votre futur bien-être dans l'entreprise.

Notre client est un **Cabinet d'Avocats de renom à taille humaine sur Pau** intervenant auprès d'une clientèle très diversifiée, de la PME au Grand Groupe, en **Droit des Sociétés, Droit des Affaires et Fiscalité. Structuré et processé**, ce cabinet offre un cadre de travail clair et organisé où l'efficacité et la réactivité sont essentielles. L'environnement est **humain, dynamique et exigeant**, avec une forte culture du service et de l'entraide.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recherchons pour un **poste en CDI** au sein de leur **Cabinet Palois (64), un Assistant Administratif et Juridique en Droit des Sociétés et Droit Fiscal F/H**.

MISSIONS

Directement rattaché(e) à l'un des Avocats associés, vous **travaillerez en interaction avec l'ensemble de l'équipe amenée à croître composée à ce jour de deux Avocats et de quatre Juristes** spécialisés en Droit des Sociétés et Fiscalité réparties sur deux cabinets.

Véritable **pivot organisationnel**, vous interviendrez majoritairement sur de l'assistantat en matière de formalités juridiques et fiscales ainsi sur les missions administratives du cabinet. Vous serez **le facilitateur du quotidien**, garantissant le bon déroulement des tâches, le suivi des dossiers et l'interface entre les clients, les organismes officiels et les collaborateurs du cabinet.

Vos missions se décomposeront de la manière suivante :

L'assistantat en matière de formalités juridiques

- **Assister les équipes dans la préparation des actes juridiques liés à la vie courante des sociétés** : constitutions de sociétés (SARL, SCI, SAS), cessions de parts, approbations des comptes, modifications statutaires, mise à jour des documents juridiques...
- **Assurer le suivi des formalités légales** auprès des administrations compétentes et effectuer les démarches sur les plateformes dédiées : dépôt de pièces sur Infogreffe, INPI....
- Garantir le suivi juridique des dossiers clients : enregistrement sur le logiciel SECIB, lien avec les collaborateurs concernés et transferts des documents aux clients
- Avoir un **rôle d'interface entre les différents organismes** (Greffes du Tribunal de Commerce, Chambres des Métiers, Impôts, Journaux d'Annonces Légales, BODACC ...)
- **Gérer les débours** avec le service comptable et les collaborateurs concernés
- Participer à la veille juridique, mettre à jour les registres légaux et veiller au respect des obligations réglementaires

L'assistantat à la saisie fiscale

- Effectuer les **déclarations fiscales 2561 et 2777 (IFU)**, traiter les dividendes et intérêts courants sur le logiciel ANALYS et enregistrer sur SECIB
- **Saisir les déclarations fiscales IRPP et IFI** des clients sur FIDU-SAAS
- **Effectuer les télétransmissions** et faire parvenir les dossiers formalisés aux clients et Experts-Comptables de l'ensemble des déclarations fiscales
- Faire le lien avec les experts-comptables pour récupérer les pièces

La gestion administrative

- **Effectuer l'accueil téléphonique et physique** : accueil clients au cabinet, prise de messages, orientation des demandes...
- **Suivre l'agenda des salles de réunions** pour les Avocats et réaliser un accueil irréprochable au niveau de ces salles (installer le client, rangement de la salle, service du café...)
- **Réaliser le classement**, l'archivage et l'organisation documentaire : garantir **un suivi rigoureux** des dossiers et respecter les procédures de gestion électronique des documents
- Saisir et mettre en page de documents juridiques sous dictée (Philipps Speech) ou à partir de trames existantes
- Effectuer le lien avec les fournisseurs (commande de matériel, maintenance)
- Réceptionner, trier le courrier et le scanner afin de le classer

PROFIL

Diplômé(e) **d'un Bac+2 à Bac+3 en Droit** du type **DUT Carrières Juridiques** ou **Licence Pro Collaborateur ou formaliste en Droit des Sociétés**, vous justifiez de **minimum 5 ans d'expérience** sur un poste similaire, idéalement **en Cabinet d'Expertise-Comptable** ou **d'Avocat**.

Vous avez une parfaite maîtrise des **formalités de constitution et de gestion des sociétés**. Vous avez déjà travaillé sur des actes juridiques courants (approbation de comptes, cession de parts, rédaction d'actes sous trame) et savez utiliser les données des bilans comptables pour faciliter la préparation des approbations de comptes

Vous maîtrisez **les logiciels métiers** tels que **SECIB et FIDUSAAS**, ou êtes prêt(e) à vous y former rapidement.

Rigoureux(se) et **énergique**, vous aimez **l'action et la réactivité**. Vous savez passer d'un sujet à un autre avec aisance, tout en maintenant un **haut niveau d'organisation et de rigueur**.

Votre sens du **service client** est primordial : vous appréciez être au cœur de l'organisation, faciliter le quotidien des avocats et des clients, et jouer un rôle structurant dans le cabinet.

Vous êtes **autonome**, mais savez aussi **vous adapter aux process déjà en place**, en respectant les méthodes de travail existantes tout en apportant votre valeur ajoutée.

Vous évoluerez dans **un cadre de travail agréable**, au sein de **locaux modernes**, bénéficiant d'un **parking à disposition** et d'une **terrasse verdoyante** pour profiter d'un déjeuner au calme. L'équipe, composée de professionnels investis, cultive une **ambiance humaine et bienveillante**, où la stabilité et l'entraide sont des valeurs essentielles.

Le poste est proposé en **CDI à temps plein, sur une base de 39 heures par semaine pour un salaire à partir de 29Ke**. La journée de travail s'étend de **8h30 à 12h30 et de 13h à 17h**, avec une fin de journée anticipée le **vendredi à 16h**.

Prise de poste dès que possible pour une passation avant le départ à la retraite de la personne au 31/05/25.

Vous pouvez envoyer vos candidatures à l'adresse suivante : sylvie.estellon@es-recrut.fr ou postuler sur le lien suivant : <https://emplois.es-recrut.fr/jobs/5683567-secretaire-assistant-juridique-f-h>