

## **RESPONSABLE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF**

### **Descriptif du poste :**

Sous la responsabilité directe du Secrétaire Général du Groupe, vos missions principales sont :

- Gestion des actes du groupe: Participation aux actes de la vie courante des sociétés et entités du groupe, préparation des AG et conseils d'administration, rédaction des rapports annuels et semestriels, établissement des actes de cessions de titres, relation actionnaires, suivi des obligations...
- Contrats : Rédaction des contrats avec des tiers et assurance du suivi, rédaction et signature d'engagement de confidentialité, cession et acquisition d'actifs...
- Contentieux : suivi des litiges et contentieux avec les clients, fournisseurs, participation à la phase précontentieuse, suivi des actions des avocats...
- Veille juridique : évolution du droit des affaires

### **Profil :**

De formation supérieure, vous possédez une expérience significative(4 ans minimum) dans une fonction similaire idéalement au sein d'une PME.

Notre futur(e) Responsable juridique et administratif doit être :

- Organisé et rigoureux,
- Fiable, méthodique et particulièrement précis face aux grands nombres d'opérations et demandes à traiter.
- Focalisé sur les résultats
- Flexible et disponible

### **Et avoir :**

- Le sens de l'initiative
- Des capacités d'écoute
- Des capacités de synthèse

Si vous avez le profil, merci de nous faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à : [recrutement@machefert.com](mailto:recrutement@machefert.com)