



ASSISTANTE JURIDIQUE



Recruteur :
Crowe Ficorec

Localisation :
Marseille

Type de contrat :
CDI

Durée :
Temps plein

Date :
Dès que possible

Contact :
emplois@crowe-ficorec.fr

Depuis sa création en 1987, le cabinet d'expertise comptable, d'audit et de conseil, Crowe Ficorec s'appuie sur des valeurs, avant tout humaines, faisant des compétences et de la motivation des salariés un moteur de performance d'une dynamique positive au service de ses clients.

Composé de 60 personnes, implanté sur 4 sites, le Groupe propose une offre de services étendue en comptabilité, audit, juridique et gestion sociale.

Son appartenance au 8ème réseau mondial Crowe lui permet d'accompagner ses clients dans leur développement en France comme à l'étranger.

Certifié Great Place to Work et lauréat du classement, Crowe Ficorec intègre ses collaborateurs au cœur de sa stratégie de responsabilité sociale et sociétale.

VOTRE MISSION

Rattaché au pôle administratif, et en collaboration avec l'équipe en place, vous interviendrez sous la supervision de la responsable administrative, vous serez amené à réaliser les missions suivantes :

- Accueil téléphonique (synthétiser les demandes clients) et réception de la clientèle (café,...);
- Saisie et mise en forme de documents (correspondances, photocopies, classement, archivage, scan...) administratifs et juridiques;
- Gestion d'une partie de la facturation;
- Récupération des documents, dépôts sur info greffe;
- Gestion des messages électroniques, affranchissement et expédition du courrier;
- Préparation des documents juridiques liés à l'arrêté des comptes. La maîtrise du logiciel Polyacte est un plus;
- Accompagnement de nos clients dans le cadre du suivi et de la finalisation de leurs formalités sur le site;
- Suivi de la gestion opérationnelle d'un portefeuille clients sur plusieurs formalités et services;
- Gestion des formalités administratives préalables et postérieures à la réalisation des actes, Demande de pièces administratives, Transfert des actes signés aux différentes administrations publiques, Démarches de publication et d'enregistrement des actes auprès du service de publication et des services fiscaux dans les délais impartis.

VOTRE PROFIL

Issu(e) d'une formation de type Bac +2 minimum, vous justifiez d'au moins une première expérience à un poste similaire;

Dynamique, pro-actif et impliqué, vous savez gérer les priorités et anticiper les besoins. Vous êtes réputé(e) pour votre grand sens du service et autonomie;

Vous êtes disponible pour une prise de poste rapide, vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et êtes doté(e) d'un esprit mathématique & logique.

