

La CCI Hauts-de-France recrute un

Juriste en charge du secrétariat juridique (H/F)

Établissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et organismes de formation.

VOS MISSIONS

Au sein de la Direction Juridique et sous la responsabilité hiérarchique de la responsable Droit des Sociétés- secrétariat juridique, vos missions principales sont les suivantes :

- Gérer le secrétariat juridique des filiales à actionnariat majoritaire ou minoritaire de la CCI de région Hauts-de-France et d'autres structures en lien avec les CCIL de la Région :
 - Organiser et suivre le calendrier des instances des sociétés commerciales ou civiles, des associations ou toute autre forme juridique, le cas échéant accompagner les filiales dans le secrétariat de leurs instances
 - Préparer les actes, et tous documents nécessaires pour assurer le secrétariat juridique des sociétés
 - Gérer et suivre les formalités,
 - Gérer tous tableaux de suivi afin de garantir la fiabilité de la base de données des filiales
 - Organiser, préparer et participer au Comité des filiales en relation avec son Président,
 - Assurer une veille juridique en droit des sociétés
- Prendre part, ponctuellement, à tous travaux d'assistance juridique de la Direction



VOTRE PROFIL / VOS POINTS FORTS

- Formation Bac +3
- Première expérience souhaitée
- Rigueur et fiabilité
- Esprit collaboratif, capacité à travailler en mode projet
- Aisance rédactionnelle, relationnelle et discrétion
- Connaissance en droit des sociétés
- Maîtrise des outils informatiques

POSTE A POURVOIR au plus vite

STATUT

Cadre – Niveau 6

TYPE DE CONTRAT

CDI

CANDIDATURE AVANT LE

17/06/2019

Coralie FONTAINE

Référente RH

c.fontaine@hautsdefrance.cci.fr

sous la réf :

19_CR_CFO_15