

ASSISTANT JURIDIQUE (H/F)

Poste situé à : ORLEANS (45)

Date : 31/05/2022

NOTRE RECHERCHE

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons en CDI un(e) assistant(e) juridique.

NOTRE CLIENT



Le Conseil régional de l'Ordre des experts-comptables a pour rôle d'assurer la représentation, la promotion, le développement et la défense de la profession des experts-comptables sur le territoire de la région Centre - Val-de-Loire.

Il veille au respect de la déontologie professionnelle, contrôle la qualité des cabinets et accompagne les experts-comptables dans le règlement des litiges.

NOTRE PROPOSITION

Poste à pourvoir dès que possible, temps plein. CDI.

Rémunération : 27.600 € par an (13^e mois inclus).

Tickets restaurant. Prévoyance au bout d'un an d'ancienneté.

POUR CANDIDATER

Envoyer CV et lettre de motivation sous la référence OEC2205, à l'attention du Cabinet Energia : administratif@cabinet-energia.fr

Discrétion assurée. Des entretiens de recrutement et des tests de personnalité seront réalisés. Un contrôle de références pourra être effectué.

VOTRE MISSION

Vous travaillerez en lien direct avec la direction dans une équipe constituée de trois professionnels du droit et de la comptabilité. Vous prenez en charge la gestion administrative des différentes commissions et clubs du Conseil régional de l'Ordre ainsi que la réponse aux sollicitations liées à l'exercice de la profession.

Dans ce cadre, vous assurez notamment les missions suivantes :

- l'assistance administrative auprès des différentes commissions : Litiges, Contrôle Qualité, Tableau : courrier, tenue de planning, convocation, rédaction de comptes-rendus, suivis de dossier...
- la gestion administrative des inscriptions / actualisations / radiations au Tableau de l'Ordre ;
- la réponse aux sollicitations relatives aux questions déontologiques,
- l'accueil des membres de l'Ordre
- la rédaction d'articles et leur publication sur le site internet et autres supports de communication ;
- la mise à jour de différentes bases de données...

VOTRE PROFIL

De formation juridique (Bac + 2), vous possédez une vision juridique et connaissez l'environnement des cabinets comptables.

Votre rigueur et votre organisation sont des atouts pour cette fonction qui requiert également un bon relationnel, de la discrétion et de la confidentialité.

Doté(e) d'excellentes qualités rédactionnelles, vous maîtrisez les différents outils bureautiques (traitement de texte, tableur...), la communication digitale et savez effectuer une veille juridique. La connaissance du logiciel lsty est un plus.

Dynamique, vous avez également le sens du service et le goût du travail en équipe.

