



Juriste confirmé en droit des sociétés et droit des affaires h/f

Date de publication :	1/06/2017	Lieu :	Paris
Référence :	Juridique	Statut :	CDI

Advenis

Groupe indépendant coté sur Euronext Paris, Advenis propose une offre globale et intégrée articulée autour de 3 pôles d'activités : la gestion d'actifs, la gestion privée et la distribution, la production immobilière et les services immobiliers. Advenis a développé, pour sa clientèle institutionnelle et privée, une expertise technique reconnue en immobilier résidentiel ancien et de bureaux et a construit, en gestion d'actifs financiers, un pôle de compétences unique.

Poste et missions

Le Juriste sera responsable du suivi des sociétés opérationnelles. Ses fonctions comprendront notamment :

- la rédaction d'actes juridiques (contrats, procès-verbaux et tout acte relatif à la vie sociale des sociétés),
- en lien avec un cabinet d'avocats et en coordination avec différents départements et intervenants externes, la gestion de la vie juridique de la société cotée,
- mise en place et suivi des obligations de la société cotée avec l'AMF et des obligations de la publication,
- en coordination avec les différents départements, rédaction du rapport de gestion, du rapport RSE et du document de référence le cas échéant,
- en autonomie et en coordination avec différents départements et intervenants externes, la gestion de la vie juridique de ses filiales opérationnelles,
- analyse et gestion des conventions réglementées.
- organisation du suivi juridique des sociétés du groupe et mise en place de procédures,
- classement des dossiers juridiques permanents, convocations et suivi des opérations juridiques, mise à jour des organigrammes et tableaux de suivi,
- préparation, prise en charge et suivi, le cas échéant, des opérations de haut de bilan (fusion, apports partiels d'actifs,...) en coordination avec différents départements et intervenants externes,
- assurer une veille législative et réglementaire sur les thèmes liés aux activités des sociétés du groupe,
- prise en charge des problématiques juridiques rencontrées dans le cadre des activités,
- coordination et pilotage des cabinets d'avocats externes dans le cadre des missions confiées,
- assistance juridique en coordination avec différents départements dans le cadre des opérations exceptionnelles,
- intervention le cas échéant sur les dossiers de financement et de refinancement en coordination avec les différents intervenants.
- organisation administrative des dossiers suivis.



Profil

De formation Bac+5 en droit des sociétés, droit des contrats et droit des affaires (idéalement DJCE, Master 2 droit des affaires...), vous avez une expérience d'au moins 8 ans dans une entreprise cotée en bourse ou dans un cabinet d'avocats gérant ce type de dossiers. Des connaissances en droit de l'immobilier seraient un plus.

Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint).

Anglais requis pour un usage professionnel (lu, écrit, parlé).

Compétences et qualités requises : bonnes aptitudes relationnelles et excellentes capacités rédactionnelles, esprit de synthèse et analytique, rigueur, fiabilité, réactivité, autonomie, organisation, prise d'initiatives adaptées au contexte, capacité à travailler sur le mode multi dossiers. Sens du service et du travail en équipe indispensables.

Postuler

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@advenis.com sous la référence « Juridique ».