

TITRE DU POSTE	ASSISTANT(E) JURIDIQUE & ADMINISTRATIF	Début souhaité Dès que possible
----------------	---	------------------------------------



MERCURE INTERNATIONAL OF MONACO
Société monégasque d'import – export.

MISSIONS :

- Recherches juridiques
- Mise à jour des fiches sociétés, fiches contrats, tableau des baux, suivi des échéances
- Réalisation de démarches administratives, formalités auprès du registre du commerce (ouverture/fermeture de magasins, changement de gouvernance, déclaration/modification des bénéficiaires effectifs, augmentation/réduction de capital, transfert de siège social, dépôt des comptes annuels etc...)
- Gestion des tâches et administratives et demandes ponctuelles de la Direction
- Rédaction des demandes de renouvellement/congés des baux commerciaux
- Rédaction des courriers, suivis des dossiers
- Élaboration/rédaction des PV des conseils d'administrations, assemblées générales, rapports de gestion des sociétés françaises, monégasques et africaines
- Elaboration des procurations générales, pouvoirs, délégations de signatures, attestations
- Formalités création/dissolution de sociétés (France/MONACO/ETRANGER)
- Mise à jour compliance banques
- Dépôt/renouvellement des marques
- Préparation des dossiers contentieux pour l'avocat
- Gestion dossiers assurances (sinistres, contrats)

HORAIRE : 40 HRS/HEB

LUNDI AU VENDREDI

Profil requis :

- Licence en DROIT/ BTS
assistante juridique
- +5 ans d'expérience dans en
entreprise internationale
- Expérience dans une société
familiale (souhaité)

- Écoute des besoins
- Discrétion, rigueur dans le recueil et le
traitement des données
- Capacités rédactionnelles
- Réactivité et autonomie
- Adaptabilité
- Rapidité d'exécution et disponibilité
- Organisation
- Capacité à travailler dans des délais contraints

Valider le 11/03/2025