

Le Cerfrance Aveyron recrute

UN/UNE SECRETAIRE JURIDIQUE - CDD

Poste basé à Rodez

(Recrutement interne & externe)

Cerfrance Aveyron est un acteur référent du conseil et de l'expertise Comptable.

Fort de ses 60 ans d'expérience, nos 170 collaborateurs accompagnent la réussite de 6 000 chefs d'entreprise. A travers 12 agences locales, nous donnons à nos clients tous les moyens de faire grandir leurs projets.

Nous recrutons pour notre service juridique basé à **Rodez**, un(e) **secrétaire juridique** en **contrat à durée déterminée et à temps complet**.

1. MISSIONS

Sous la responsabilité de la Responsable du service juridique, vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des collaborateurs du service (juristes et assistantes juridiques. Vos missions seront :

- L'accueil physique et téléphonique du service,
- Le traitement du courrier du service (ouverture, distribution et envoi),
- La gestion et le suivi des formalités légales du service avec les organismes concernés (journaux d'annonces légales, Trésor Public, Centre de Formalités des Entreprises),
- La gestion courante du secrétariat du service (archivage des dossiers, gestion des stocks etc...)

2. SAVOIR-FAIRE

- Rigoureux(se), méthodique, disposant de capacités d'organisation
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacité à travailler efficacement en équipe
- Grande écoute et capacité d'adaptation
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques

3. CONNAISSANCES

- BAC + 2 minimum (droit, DUT carrières judiciaires, secrétariat) ou diplôme de secrétaire ou expérience en assistance juridique
- Vous maîtrisez les règles juridiques liées aux formalités légales
- Vous justifiez d'une expérience significative dans un poste identique ou similaire.
- Permis B

4. REMUNERATION

- Rémunération selon profil et expérience
- Mutuelle 100 % prise en charge par l'employeur

5. DIVERS

- 28 jours de congé/an
- 35 H
- CDD de 3 mois

Démarrage et prise de fonctions : immédiate