

ASSISTANT (E) JURIDIQUE (H/F) en CDI basé(e) à Rodez

Le Cerfrance Aveyron est un cabinet de conseil et d'expertise comptable, fort de 190 collaborateurs, basés dans 13 agences localisées en Aveyron, qui œuvrent dans des domaines variés tels que le conseil, l'expertise comptable, le droit et la fiscalité, le patrimoine.

CONSEIL &
EXPERTISE
COMPTABLE

MERCI de transmettre
un CV détaillé
+ lettre de motivation à :
direction@12.cerfrance.fr

Fort de ses valeurs associatives et de son implication sur ses territoires, le Cerfrance Aveyron, cabinet de conseil aux entreprises et d'expertise comptable recrute pour son service juridique basé à Rodez, un (e) **ASSISTANT (E) JURIDIQUE (h/f) en contrat à durée indéterminée**, à temps complet.

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité directe de la responsable du service juridique, vous assistez l'équipe de juristes du service afin de :

- Réaliser l'appui administratif d'une équipe de juristes,
- Rédiger des actes juridiques en collaboration avec les juristes,
- Assurer l'accueil des clients et des collaborateurs.

Cela peut nécessiter des déplacements occasionnels sur le terrain.

VOTRE PROFIL

Méthodique et disposant de grandes capacités d'organisation, vous faites preuve de rigueur dans votre travail, d'un bon relationnel auprès des clients et de vos collègues ainsi que d'une grande aisance rédactionnelle.

Vous savez travailler efficacement en équipe.

Doté(e) d'une grande capacité d'écoute, vous êtes volontaire et faites preuve d'adaptabilité. Vous avez un vrai goût pour l'apprentissage.

Vous respectez la confidentialité des informations qui vous sont transmises.

Une connaissance de l'environnement professionnel (agriculteurs, ACS) est souhaitée.

De formation BAC+2 minimum (DUT Carrières juridiques, droit rural), vous justifiez d'une expérience significative dans un poste identique ou similaire. Toutefois, les débutants sont acceptés.

Vous maîtrisez l'outil informatique.

Permis B

REMUNERATION

- Rémunération selon profil et expérience
- Mutuelle 100 % prise en charge par l'employeur
- Autres éléments variables de rémunération : prime d'intéressement, prime de performance, participation, chèques déjeuner, chèques vacances

CONDITIONS

- 28 jours de congé/an – Compte épargne temps
- 35 H (6 mois en période haute à 5 jours/semaine & 6 mois en période basse à 4 jours/semaine)
- Accord télétravail
- Plan d'épargne retraite – Plan d'épargne entreprise
- Prise de fonction dès que possible
- Poste basé à Rodez (12)

 **BON A SAVOIR : Un accompagnement spécifique est proposé afin de faciliter la mise à niveau technique (utilisation des outils professionnels) et l'insertion dans l'entreprise.**

