

Assistant(e) de Direction Juridique H/F

Créé en 1986, le Groupe Legris Industries est un groupe industriel diversifié. Nous développons des entreprises industrielles de taille intermédiaire (ETI) disposant de savoir-faire technologiques pointus et capables de conquérir et de maintenir des positions de leadership. La grande diversité d'activités et de métiers, notre volonté de toujours innover, notre culture internationale et la présence de nos équipements partout dans le monde, nous permettent de proposer à nos collaborateurs des parcours professionnels et des évolutions de carrières très riches.

En 2020, le Groupe Legris Industries a rassemblé 1421 collaborateurs, répartis au sein de nos 5 Divisions (Clextral, Keller, Laulagun Bearings, MEP Group, Schiederwerk) présentes sur les 5 continents.

Dans le cadre d'une création de poste, nous recrutons en CDI un(e) **Assistant(e) de Direction Juridique H/F** au sein de notre Holding. Notre Direction Juridique Corporate est actuellement composée de 4 personnes. Vous travaillerez principalement avec le Responsable Juridique Corporate Groupe.

Vous serez notamment en charge de :

- La gestion du secrétariat juridique des sociétés françaises du Groupe Legris Industries (convocations, rédaction des procès-verbaux des organes de gouvernance, tenue des registres légaux, constitution, fusion, dissolution/liquidation, modifications statutaires, opérations de haut de bilan, dépôt des comptes, accomplissement des formalités légales de modifications au RCS et démarches auprès des Greffes des Tribunaux de Commerce)
- Le suivi des opérations juridiques des filiales étrangères
- Le suivi de dossiers contentieux (sinistres en matière d'assurance, baux immobiliers)
- La centralisation des informations juridiques corporate des filiales françaises et étrangères
- La participation à la veille documentaire
- La gestion du classement et de l'archivage de la Direction Juridique

Selon les besoins et projets du Groupe Legris Industries, vous pourrez être amené(e) à participer à d'autres missions juridiques.

Nous recherchons une personne ayant une expérience de 5 à 10 ans sur un poste similaire au sein d'un cabinet d'avocats ou d'une Direction Juridique, idéalement acquise au sein d'un Groupe international.

De formation supérieure en Droit des affaires et/ou Droit des sociétés, vous disposez d'un bon niveau d'anglais (surtout écrit) et de bonnes qualités rédactionnelles.

Les principales compétences et qualité recherchées pour ce poste sont :

- Rigueur, dynamisme, efficacité et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe pluridisciplinaire
- Implication, réactivité et sens du service
- Respect de la confidentialité
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'initiative

La maîtrise d'Excel, Word et Powerpoint est impérative.

Le poste est à pourvoir sur Rennes Centre (35) dès que possible, en CDI à temps plein ou temps partiel (aménagement possible).

Nos avantages : TR + participation frais de transport en commun (50%) + mutuelle d'entreprise

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à rh@legris-industries.com