

Fiche de poste – Assistant(e) Juridique et Société de Gestion

Profil

NextStage AM, société de gestion de portefeuille spécialisée en capital développement, parmi les leaders de son secteur forte d'une existence de 15 ans et d'un encours géré depuis l'origine supérieur à 500 millions d'euros, recrute une assistante juridique et société de gestion pour accompagner son développement, notamment dans le cadre de la cotation de NextStage sur le marché Euronext Paris.

Le(la) candidat(e) détient un Bac+3 ou plus issu d'une formation juridique, ou ayant acquis une expérience d'assistantat juridique en cabinet d'avocats ou en suivi de la vie sociale d'une société cotée.

De nature très organisé(e), méticuleux(se), le (la) candidat(e) désire développer ses compétences dans une société en pleine croissance. Agile d'esprit et capable de travailler en groupe comme de façon indépendante, le(la) candidat(e) travaillera sous la responsabilité du directeur juridique ;

Le(la) candidat(e) a une parfaite maîtrise du français et est capable de travailler en anglais. Il(elle) maîtrise le pack office (Word, Excel, Powerpoint).

Type de poste

- Contrat à durée indéterminée
- Début : dès que possible
- Lieu, 19 avenue George V, Paris

Mission

- Vie Juridique et sociale de NextStage, société cotée sur Euronext Paris (tenue de registres, conseils, déclarations AMF, etc.)
- Tenue et suivi des agendas des entités du groupe NextStage AM (Conseils, AG, Comités)
- Préparation de la documentation juridique et réglementaire (document de référence, rapports, PV, OdJ, etc.)
- Projets de « digitalisation » de l'organisation de NextStage AM

Rémunération

Selon profil. Fixe + bonus + intéressement + abondement.

Contact

Corentin Kerhuel - Directeur juridique ck@nextstage.com - 01 53 93 65 82