

## Assistant(e) Juridique / Paralégal / Contrôle Interne

### NextStage AM recherche un(e) assistant(e) (CDI) pour accompagner le développement de l'équipe juridique/conformité

*NextStage AM est une société de gestion indépendante de capital investissement, spécialisée dans l'investissement et le financement de la croissance des ETM (Entreprises de Taille Moyenne). Agréée par l'Autorité des Marchés Financiers (AMF) en 2002, elle accompagne des entrepreneurs français et européens non cotés et cotés.*

**Description :** NextStage AM souhaite un(e) assistant(e) juridique / paralégal / contrôle interne à temps plein pour intégrer son département juridique et conformité. Poste en CDI.

Missions principales :

- Suivi de la vie juridique et sociale de NextStage, société en commandite cotée sur Euronext Paris, ainsi que de l'ensemble des sociétés du groupe :
  - o Assemblées générales, gouvernance, opérations sur titres, agenda ;
- Assistance sur le contrôle interne et la conformité ;
- Assistance du Directeur Juridique RCCI et du Secrétaire Général du Groupe
- Réalisation des études sur la responsabilité environnementale, sociale et de gouvernance (ESG/RSE) des entités et véhicules d'investissement du groupe ;

Poste basé au 19 avenue George V, Paris 8<sup>ème</sup>.

Le(la) candidat(e) détient un Master II en droit des sociétés et/ou des affaires/financier et/ou détient une expérience significative en droit des sociétés/paralégal. Une connaissance du capital investissement serait un plus.

De nature autonome, organisé(e), discret(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/RCCI.

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).

**Profil recherché :**

- Master II en droit des sociétés et/ou des affaires/financier
- Expérience en droit des sociétés / paralégal / private equity
- Qualités appréciées : rigueur, organisation, autonomie, relationnel
- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise de l'anglais opérationnel et juridique
- Prise de fonction : dès que possible
- Rémunération : selon profil

**Candidature - CV et LM exclusivement par email : [ck@nextstage.com](mailto:ck@nextstage.com)**