



Marie Le Touzé

Assistante juridique droit des sociétés

- mltappli@gmail.com
- Le sabot doré 44390 Nort-sur-Erdre
- Pacsée (avec enfants)
- Permis B
- Véhicule personnel
- 06 07 15 00 04
- Née le 21/02/1981

Expériences professionnelles

D'avril 2018 à juillet 2020



Assistante juridique Corporate

EUROFINS laboratoires d'analyses spécialisés agroalimentaire, pharmacie, biomédical - Nantes

Constitution de sociétés, approbation des comptes (200 sociétés en suivi SASU principalement), opérations de recapitalisation, fusion, APA, cession de fonds de commerce, cession d'actions, gestion des formalités (annonces légales via plateforme dématérialisée, enregistrement aux impôts et aux greffes via plateforme dématérialisée INFOGREFFE), mise à jour des registres légaux, mise à jour des organigrammes via VISIO, préparation dossier intégration fiscale, signatures de l'ensemble des documents sous plateforme de signature électronique CONCORD. Echanges mails anglais car société multisites internationaux.

2017



Assistante juridique

SOCIETE GENERALE SECURITIES SERVICES - TITRES ET BOURSE NANTES

Traitement des dossiers de successions de clients français - anglais - allemands - espagnols. Analyse des actes notariés -détermination des ayants droits - ouverture des dossiers , requête titres, créations de comptes des nouveaux titulaires , rédaction courriers , mails français / anglais afin d'obtenir les pièces manquantes - enregistrement du transfert des titres dans logiciel spécifique , envoi des avis d'opération au client ou transmission instruction de vente des titres.

2016



Assistante juridique

GUEGUEN AVOCAT - La Chapelle sur Erdre

Constitution de sociétés, approbation des comptes (100 sociétés avec groupes consolidés), gestion des formalités (annonces légales, enregistrement aux impôts et aux greffes) -Sociétés de la grande distribution majoritairement - SYSTEME U - Plaquettes dossiers clients - Mise à jour des registres, Facturation : établissement des factures clients.

De 2014 à 2015



Assistante juridique département droit fiscal droit des sociétés

Cabinet d'avocats RACINE - Nantes

Organisation administrative à la création du département, Constitution de sociétés de type SAS, EURL, SARL, SCI, Cession - acquisition de fonds de commerce, apport de fonds libéral, approbation des comptes, modifications statutaires, dissolution, liquidation, fusion absorption, augmentation de capital, nomination / changement de mandataire social, de commissaires aux comptes, transfert de siège social, etc...Rédaction, parution des annonces légales, enregistrement auprès des impôts, gestion et suivi des formalités de modification des sociétés en relation avec les CFE et les greffes, Mise à jour des registres légaux.

Facturation : établissement des factures clients, relance d'impayés.

Secrétariat sur consultation juridique (rédaction, mise en page, schémas) - assistanat petit déjeuner Thème Loi Macron 2015 (rédaction plaquette - reliure - invitation 300 clients - Accueil des participants jour J à Nantes au Nid.

De 2012 à 2014



Assistante juridique

TERRENA, groupe coopératif agricole et agroalimentaire - 14 000 salariés - 5 milliards d'€ de CA - Ancenis

Secrétariat Juridique sur 75 sociétés consolidées. Convocations des conseils et assemblées générales, rédaction des délibérations de conseils et de résolutions d'assemblées, Préparation des documents légaux pour la tenue des conseils et assemblées générales, mise à jour des registres, actualisation du logiciel interne juridique (Visualscope).

De 2009 à 2012



Assistante juridique

EUROVIA - groupe Vinci - Travaux d'infrastructures de transport et aménagements urbains - carrières Nantes

Rédaction des documents sociaux courants pour 60 filiales de type SAS, SA, EURL, SARL, SNC, SCI, GIE sur la délégation centre ouest (Bretagne, Basse normandie, Centre, Pays de Loire). Approbation des comptes, modifications statutaires, dissolution, TUP, fusion absorption, augmentation de capital, changement de mandataire social, de commissaires aux comptes, transfert de siège social, création d'établissement, etc...Rédaction, parution des annonces légales, gestion et suivi des formalités de modification des sociétés en relation avec les CFE et les greffes.Suivi des dossiers immobiliers, acquisitions, cessions, baux, contrats de location - gérance. Suivi de 400 délégations de pouvoirs. Actualisation du logiciel juridique siège sous E-Front, Suivi des tableaux de bords juridiques, Rédaction du compte rendu de réunion du

Atouts

Investissement

Polyvalence

Autonomie

Esprit d'équipe - bienveillance

Langues

Anglais Lu, écrit, parlé

Espagnol Lu, écrit, parlé

Expériences professionnelles

De 2008 à 2009



Assistant Back Office Bourse

PORTZAMPARC SOCIETE DE BOURSE - Nantes

Traitement des ordres enregistrés en salle des marchés et par les gérants de portefeuilles, traitement des sicav, opcv, bourse étrangère. Envoi des instructions dans les systèmes de règlement/livraison pour la clientèle institutionnelle. Dépouillement auprès des comptes clients /institutionnels ; suivi du bon dénouement des opérations par le dépositaire. Déclaration RDT déclaration à l'AMF des négociations effectuées par un autre Broker que PPSA sur un marché réglementé, pour la zone Euro.

De 2007 à 2008



Assistante juridique

SERCEL - groupe CGG Veritas, 5 Ets français, 13 implantations à l'étranger - Activité parapétroliers - Carquefou

Secrétariat Juridique (français / anglais), rédaction et suivi des contrats de prestations de service, contrats de confidentialité, contrats apporteurs d'affaires. Préparation des conseils de surveillance et d'administration, rédaction et traduction des procès verbaux anglais. Accomplissement de formalités légales, Participation au renouvellement des assurances Groupe type TSU, TRS, Garex, gestion des assurances véhicules : nouveaux véhicules, sinistres. Suivi des dossiers polices dommage - ouvrage. Mise en place du logiciel juridique Contratech - Mise à jour de la data room - Suivi des tableaux de bords juridiques.

2007

Assistante du chargé d'affaires Assemblées Générales

Société Générale - Nantes

Organisation des Assemblées Générales de sociétés cotées telles qu'Air France KLM, Accor, Nexans, Géodis, Ipsos, EDF Energies Nouvelles, groupes pharmaceutiques.

Convocation des actionnaires, publications officielles au Balo, enregistrement des formulaires de vote par correspondance, détermination du quorum et du sens des votes sur les résolutions, Organisation jour J.

De 2004 à 2006

Gestionnaire contrats et facturation « maintenance chauffage » secteur grand Ouest

SA PROXISERVE, filiale du groupe Veolia Environnement 2000 salariés- Activité de Maintenance d'équipements chauffage, eau

Gestion de 750 contrats pour 250 clients du secteur immobilier collectif public et privé du grand Ouest représentant un patrimoine de 250 000 logements, saisie après analyse des actes d'engagements, CCAP et CCTP (marchés publics) Facturation annuelle de l'activité pour 6 millions d'euros de chiffre d'affaires, relance d'impayés.

De 2001 à 2004

2004 : Comptable - *Cabinet d'avocats Cornet Vincent Ségurel Nantes*

2003 : Diverses missions en intérim, séjour linguistique en Irlande.

2002 : Stage commercial- *SACEM Délégation Régionale, droits des auteurs, Brest (29)*.

2001 : Comptable - *SA Tilly Sabco, I.A.A., Guerlesquin (29)*

Diplômes et Formations

2002

D.U.T G.E.A. Gestion des Entreprises et des Administrations option Finance-Comptabilité

I.U.T Brest (29)

1999

BAC S.T.T. Sciences et Techniques du Tertiaire option Comptabilité-Gestion

Lycée A. Pavie Guingamp (22)

Informatique

Pack office

Word, Excel, Power Point

Messagerie LOTUS, OUTLOOK.

Progiciels juridiques

Poly Office (poly acte) - Secib - Contratech - Visualscope - Efront