

RECHERCHE ASSISTANT(E) ACCUEIL & SECRÉTARIAT JURIDIQUE – DROIT DES AFFAIRES (CDI TEMPS PLEIN)

Le Cabinet

La SJOA est un cabinet d'avocats nantais spécialisé en droit des sociétés, fiscal et social. La spécialisation, la technicité et l'écoute nous caractérisent et guident notre accompagnement des dirigeants.

Structure à taille humaine, le cabinet est dirigé par trois associés et compte une douzaine de personnes. La clientèle est diversifiée en secteur et en taille, allant de la StartUp à l'ETI, avec un fort ancrage dans le tissu économique régional.

Notre cœur de métier se concentre sur les opérations de rachats, transmission et cessions de sociétés (M&A), au plus près des enjeux stratégiques de nos clients.

Travaillant de longue date avec des acteurs économiques importants de la région Grand Ouest et membres de différents réseaux d'entrepreneurs (CJD, Interactif etc.), nous sommes pleinement intégrés à l'écosystème des dirigeants, que nous accompagnons au quotidien dans le développement de leur entreprise (gestion, LBO, croissance externe, levée de fonds, actionnariat salarié etc.).

Nous partageons et cultivons des valeurs : esprit d'équipe, engagement, écoute, simplicité et justesse. Elles s'expriment en interne par des relations ouvertes et de confiance, dans un environnement de travail exigeant mais convivial. C'est cet esprit que vous pouvez partager et enrichir en nous rejoignant.

Nous attachons une importance particulière à l'accompagnement et à la transmission de notre métier, dans un environnement de travail stimulant et bienveillant, où chacun peut monter en compétences et gagner en autonomie.

Missions

Sous la supervision des avocats en droit des affaires, vous serez un véritable relais au quotidien et participerez notamment à :

1. Accueil (environ 30 % du temps)

- Accueil physique des clients, fournisseurs et intervenants extérieurs, dans un esprit de qualité de service et de convivialité
- Gestion du standard téléphonique (orientation des appels, prise de messages, filtrage) avec professionnalisme et réactivité
- Gestion des salles de réunion (réservation, préparation, accueil des rendez-vous) pour garantir un déroulement fluide des échanges
- Gestion du courrier entrant/sortant et des livraisons, en lien avec l'équipe

2. Secrétariat juridique en droit des affaires (environ 70 % du temps)

- Réalisation des formalités légales courantes de droit des sociétés (approbation des comptes, mises à jour statutaires, suivi des registres...)
- Préparation, mise en forme et relecture de documents juridiques sous la supervision de juristes ou avocats
- Constitution et suivi des dossiers (classement, archivage, mise à jour des bases de données et tableaux de suivi) pour assurer une organisation fiable
- Relations avec les organismes (greffes, administrations...) pour le dépôt des formalités et le suivi des dossiers
- Tâches de secrétariat classique liées à l'activité (frappe, mise en page, scans, envois dématérialisés, etc.), dans le respect des délais et des priorités

Profil recherché

- Formation Bac +2 à licence professionnelle, idéalement en assistantat juridique, droit des affaires ou équivalent
- Une première expérience en cabinet d'avocats (ou étude notariale / cabinet d'expertise comptable avec pratique du droit des sociétés) est fortement souhaitée
- Aisance relationnelle, sens du service et de la confidentialité, avec une posture professionnelle auprès des clients et partenaires
- Rigueur, organisation, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à prioriser
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) ; la connaissance d'un logiciel de gestion de cabinet (type SECIB) serait un plus apprécié
- Orthographe soignée et qualités rédactionnelles, avec le goût du travail bien fait

Conditions du poste

- Contrat : CDI à temps plein 35 h
- Lieu : Nantes (cabinet SJOA), à proximité du centre-ville et des transports
- Rémunération : à débattre selon profil et expérience
- Prise de poste : à bref délai

Candidature

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et avez envie de rejoindre un cabinet à taille humaine en développement, nous vous remercions de nous transmettre votre CV et votre lettre de motivation.

Avocats Associés SJOA

8 rue Linné 44100 NANTES

Email : ybouchet@sjoa.fr

www.sjoa.fr