

CRCC OUEST ATLANTIQUE

Offre d'emploi assistant(e) juridique

DESCRIPTION : Dans le cadre de son développement la CRCC Ouest-Atlantique recrute un(e) assistant(e) juridique. Au sein d'une équipe à taille humaine, l'assistant(e) juridique, rattaché(e) à la Secrétaire Générale, est en contact direct avec les Commissaires aux comptes et les services de la CNCC.

Ses principales missions sont :

- La vérification des données juridiques des personnes physiques et morales auprès des Commissaires aux comptes.
- Suivi et contrôle des obligations professionnelles remplies par les commissaires aux comptes
- Gestion du contrôle d'activité des commissaires aux comptes
- Assistance juridique des commissaires aux comptes
- Veille juridique liée à la Profession (avis H3C – Publications CNCC)

PROFIL :

Titulaire d'un diplôme juridique de niveau Bac+3 minimum, vous disposez idéalement d'une expérience significative au sein d'une institution d'ordre professionnel, cabinet d'avocats, office notarial, ou encore ministère de la justice.

Vous maîtrisez les outils bureautiques. Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles. Rigueur, capacité d'adaptation, diplomatie et autonomie sont des aptitudes essentielles pour ce poste.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Lieu : Rennes centre

Base hebdomadaire : 35 heures / Horaires souples

Télétravail possible : 1 à 2 jours par semaine

Statut : agent de maîtrise

Période d'essai : 2 mois renouvelable

Rémunération et avantages :

35K € brut annuel, Tickets restaurant, Chèques vacances, Mutuelle.

Informations et candidatures (CV et lettre de motivation) auprès de Valentin Houssay : valentin.houssay@analyse-et-action.com