



Le Groupe Marie Claire, c'est aujourd'hui 11 magazines, 17 sites, mais aussi des études thématiques et des événements de marques qui touchent plus de 9 millions de femmes influentes en France. Le Groupe est reconnu et référent sur trois univers : le féminin, le parental et l'art de vivre.

La Direction Juridique du groupe recherche :

Un(e) Assistant juridique (H/F) en CDD dans le cadre d'un remplacement de congé maternité

Temps plein - 35h/semaine.

Le poste est basé à Issy les Moulineaux (RER C, métro ligne 12, tramway T2).

Missions :

Rattaché(e) à la Responsable du service, vous évoluez dans un environnement multi-sociétés. Vous aurez pour missions principales d'assister la responsable dans l'ensemble de ses tâches et de suivre les formalités juridiques administratives du groupe.

Pour ce faire, vos missions seront les suivantes :

- Mettre en forme et/ou rédiger les documents juridiques
- Préparer et classer les dossiers d'affaires juridiques
- Assistanat : courrier, classement, constitution de dossier, recherche de documentation, archivages, gestion de l'agenda, des factures, etc...
- Assurer sous le contrôle de la Responsable Juridique : la conservation physique des originaux des contrats, le suivi du portefeuille des noms de domaines, Procédures de dépôt, renouvellement, inscriptions de Marques, le respect par le Groupe des échéances contractuelles et légales (notamment mise à jour, tenue de l'échéancier groupe et alertes-délais aux responsables concernés), le secrétariat juridique des sociétés françaises principalement, la mise à jour des registres des sociétés, le dépôt légal des différents Titres du groupe, le suivi des dossiers de commission paritaire.

Profil :

Issu(e) d'une formation supérieure juridique, orientée droit des sociétés, vous avez une première expérience de minimum 3 ans sur un poste d'Assistant(e) juridique idéalement dans un contexte multi-sociétés.

Vous disposez d'un bon sens du relationnel, sens de la discrétion et de la rigueur ainsi que de bonnes qualités d'expression orale et écrite.

Envoyez votre candidature, **un CV au format Word ou PDF obligatoire** + lettre de motivation à recrutement@gmc.tm.fr