

ASSISTANT-E JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

QUI SOMMES NOUS ? Simplon.co est une entreprise sociale en forte croissance engagée pour un numérique inclusif et solidaire. Labellisée Datadock, Global compact, ESUS, Qualiopi, et Ecovadis Silver 2022, nous constituons le plus grand et le plus inclusif des réseaux de la « Grande École du Numérique ».

Simplon.co propose des formations gratuites et intensives sur les métiers en tension du numérique : Développeur, Chef de projet digital, Administrateur Système Réseau, E-commerce, Intelligence Artificielle, Datartisan, DevOps... pour des personnes talentueuses mais éloignées de l'emploi ou situées dans des territoires fragiles (jeunes peu ou pas diplômés, seniors, personnes réfugiées, personnes en situation de handicap).

Depuis 2013, plus de 30 000 personnes ont été formées – dont 37% de femmes, avec un taux de sorties positives de 68%. Avec plus de 60 fabriques en France et implanté dans plus de 15 pays en 2021, **Simplon.co** poursuit le développement de son impact social.

Notre équipe de plus de 200 collaborateurs de tous horizons n'attend que vous !

Finalité du poste :

Le.a assistant-e juridique et administratif est chargé.e, aux côtés de la Directrice juridique, de participer à la bonne gestion des divers sujets juridiques du groupe Simplon dont la gouvernance. Il/Elle est également responsable de la documentation administrative et juridique du groupe Simplon et se charge, à ce titre, de faire le lien avec les diverses équipes.

MISSIONS

Gestion juridique

Gouvernance/secrétariat juridique

- Préparation et organisation des assemblées générales des entités du groupe Simplon (rédaction et envoi des convocations et leurs annexes, rédaction des ordres du jour et procès-verbaux, etc.)
- Préparation et organisation des instances de gouvernance (Comité stratégique, Comité d'audit, Codir élargi)
- Tenue de la documentation sociale (mise à jour du registre des assemblées générales, suivi des mouvements de titres),
- Réalisation des formalités juridiques (création établissements secondaires, dépôt des comptes annuels, etc.)

- suivi des filiales de Simplon et des entités dans lesquelles Simplon détient des participations
- soutien à Simplon Foundation et Simplon.asso pour la gestion des instances de gouvernance

Suivi contractuel

- Participation à la relecture de divers documents contractuels (à l'exception des sujets Ressources Humaines),
- recherches juridiques,
- suivi et archivage papier et numérique des contrats.

Gestion administrative

- Gestion des signatures et cachets (signature électronique des équipes, signature de la Direction),
- Mise à disposition et transmission des informations administratives en interne et à l'externe pour divers dossiers et projets,
- Gestion des adhésions/abonnements,,
- Gestion de la rubrique Direction Juridique de l'intranet

COMPETENCES ATTENDUES

- Rigueur
- Autonomie (capacité d'anticipation et proactivité)
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'environnement Google
- Maîtrise de l'anglais appréciée

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Formation juridique

2 ans minimum au sein d'un service juridique d'une entreprise ou d'un cabinet d'avocat

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Date d'entrée souhaitée : septembre 2024

Contrat et temps de travail : CDI - 39 heures

Rémunération : 30/35K

Localisation : 55, rue de Vincennes - 93100 Montreuil

Rejoindre Simplon c'est :

#Avantages

Tickets restaurants, Mutuelle, Intéressement, Congés d'entreprise/RTT, Prime de vacances, CE

#Sens

Avoir un vrai impact sur l'insertion professionnelle de ceux qui en ont besoin

#Flexibilité

Horaires flexibles et télétravail