



## Secrétaire juridique H/F

Type de contrat : CDD de remplacement – Temps complet

Durée : du 10 septembre 2019 au 31 décembre 2019

Catégorie professionnelle : Employé

Lieu de travail : Epernay (51)

### POSTE

Rattaché(e) au Service Juridique et Fiscal, vous assistez le Responsable de service et les Juristes dans les tâches de secrétariat classique et juridique. Vos missions seront les suivantes :

- Accueil téléphonique et physique ;
- Rédaction de courriers ;
- Rédaction d'actes et préparation de formalités inhérentes conformément aux procédures et/ou directives internes.

### PROFIL

- Bac +2 : DUT Carrières Juridiques ou DEUST Assistanat juridique
- Licence professionnelle orientée Activités juridiques
- Débutant accepté

### COMPETENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

- Bonne connaissance du droit des sociétés, des procédures, du vocabulaire juridique
- Pratique des outils informatiques et notamment du Pack Office

### COMPETENCES PERSONNELLES

- Très bonne expression orale et écrite
- Sens du détail et rigueur
- Discrétion
- Organisé, méthodique

### REJOIGNEZ-NOUS !

Si cette offre vous intéresse, merci de nous transmettre par email votre lettre de motivation ainsi que votre CV à l'adresse suivante : [rh@sgv-champagne.fr](mailto:rh@sgv-champagne.fr) **pour le 30 juin au plus tard.**

*Offre d'emploi ouverte aux personnes en situation de handicap*