JURIDIQUE · DROIT DES SOCIÉTÉS · AMIENS

Assistante juridique en droit des sociétés

Des statuts au dépôt au greffe, elle maîtrise toute la chaîne

Elle rédige les PV d'assemblée, les résolutions et les statuts, tient les délais légaux et mène chaque formalité jusqu'à son inscription. Un portefeuille de 100 sociétés géré seule en Big Four le prouve.

100
sociétés suivies seule, de la constitution à la liquidation

70 à 80
AG d'approbation des comptes par an

4
bureaux d'expertise couverts en autonomie

6 mois
après clôture : un délai légal qu'elle ne rate pas

SAVOIR-FAIRE JURIDIQUE · AUTONOME

Sociale
Rédaction des PV d'AGO et des résolutions
Approbation des comptes annuels
Convocations anticipées
Changements de gérant et de dénomination
Transferts de siège

Capital et statuts
Constitutions de sociétés
Rédaction et mise à jour des statuts
Augmentations de capital
Cessions de parts sociales
Dissolutions et liquidations

Formalités
Dépôts au greffe via le guichet unique INPI
Publication des annonces légales
Enregistrement des actes au SIE
Séquestre du prix de cession à la CARPA

Commissariat aux comptes
Lettres de mission et d'acceptation de mandat
Mise en forme des rapports du CAC
Déclarations d'activité à la CNCC
Suivi des mandats

POURQUOI LA RENCONTRER

- **Elle a créé un pôle juridique.** Service vacant en Big Four, repris seule puis étendu à quatre bureaux, avec l'appui des associés.
- **Opérationnelle sans délai.** En cabinet d'avocats, ses automatismes en droit des sociétés sont revenus en quelques semaines.
- **Rigueur à l'acte près.** Checklist par dossier et tableau d'échéances : la saison des AG de mai et juin est préparée, pas subie.

PARCOURS

2026	**Assistante juridique** · Cabinet d'avocats d'affaires
2023 à 2026	**Assistante de direction** · Cabinet d'expertise comptable
2019 à 2023	**Secrétaire juridique et audit** · Big Four
2003 à 2019	**Assistante administrative et financière** · Organismes consulaires

FORMES JURIDIQUES

SARL, SA, SCI, SNC : obligations de dépôt et spécificités statutaires propres à chaque forme

OUTILS

PolyOffice (rédaction des actes)
Infogreffe, guichet unique INPI
GED, signature électronique

FORMATION

BTS Assistante de Direction
Projet de VAE juridique

ATOUTS PRATIQUES

Disponible le 1er décembre 2026
Amiens et alentours
Références vérifiables
Rémunération : 38 à 40 k€ brut