

PARIS SAINT-GERMAIN

CDI – JURISTE CORPORATE (F/H) – à pourvoir dès que possible

MISSIONS

Rattaché(e) à la Direction des Affaires Juridiques du Paris Saint-Germain et sous la supervision de la Responsable Juridique Corporate, Sponsoring et Médias, vos missions principales seront les suivantes :

- Assurer en lien avec les conseils externes et les équipes financières :
 - le suivi juridique des filiales françaises et étrangères du groupe Paris Saint-Germain lors des opérations courantes (approbation des comptes, organisation et préparation des assemblées générales et de la documentation associée, modifications statutaires, transfert de siège, ouverture d'établissements secondaires, gestion du calendrier corporate, accomplissement et suivi des formalités légales, etc.)
 - le suivi juridique des filiales françaises et étrangères du groupe Paris Saint-Germain lors des opérations exceptionnelles (opérations sur le capital, constitution de sociétés, TUP, opérations de développement et de restructuration de l'organigramme, etc.)
- Pilotage et suivi du projet de digitalisation du périmètre corporate au sein de la Direction des Affaires Juridiques : configuration de l'outil en collaboration avec les équipes IT, tests et recettes, reprise des données, déploiement de l'outil en interne et formation des équipes opérationnelles
- Pilotage et rédaction de la déclaration de performances extra-financières (DPEF)
- Etablissement et gestion des délégations de pouvoirs ou de signatures au sein des entités du groupe
- Rédaction et suivi des conventions intra-groupe
- Conseils juridiques, opérationnels et stratégiques en matière de droit des sociétés
- Mise à jour des bases de données juridiques et organigrammes
- Veille juridique, recherches et analyses juridiques

Ces missions ne sont pas limitatives

PROFIL RECHERCHE

- Diplômé(e) d'un Master 2 spécialisé en droit des affaires/ droits des sociétés ou DJCE
- Une expérience d'au moins 2 ans en cabinet d'avocat et/ou en entreprise en droit des sociétés (hors stages ou alternance), avec des enjeux similaires et une dimension internationale

- Anglais courant impératif (tant à l'oral qu'à l'écrit)
- Esprit de synthèse, réactivité, rigueur et forte capacité d'investissement
- Excellent relationnel, esprit d'équipe et qualités rédactionnelles
- Maîtrise du pack office et appétence pour les outils et systèmes d'information