

**FICHE DE POSTE**

**SECRETAIRE JURIDIQUE / FORMALISTE (H/F)**

Le Cabinet d'avocats d'affaires LEXCO ([www.lexco.fr](http://www.lexco.fr)) recherche un(e) secrétaire juridique/formaliste, pour renforcer son équipe *Corporate*.

En collaboration avec les deux collaboratrices du service juridique droit des sociétés et la supervision des avocats du Cabinet, vous aurez pour tâches :

- La gestion des formalités juridiques du cabinet (guichet unique, greffe, enregistrement),
- La rédaction et la préparation des courriers et des dossiers (frappe, mise en forme, diffusion),
- Gestion des signatures électroniques,
- La collecte, le classement et l'archivage de documents administratifs et juridiques,
- Création et mise en forme des dossiers papiers et électroniques,
- Mise à jour des dossiers, et gestion d'une base de données,
- Assistance dans le suivi de la préparation des documents juridiques ;
- Le support administratif du service juridique ;

Organisé(e), disponible, réactif et autonome, vous savez prendre des initiatives et vous intégrer harmonieusement dans un travail d'équipe.

Vous avez une parfaite maîtrise du Pack Office et des outils informatiques ainsi qu'une bonne orthographe.

La connaissance du logiciel POLYOFFICE est un plus.

Le poste est à pourvoir à BORDEAUX (33) en Janvier 2024.

CV et lettre de motivation à adresser à [lexco@lexco.fr](mailto:lexco@lexco.fr)