

RECHERCHE

Immédiatement

Un AVOCAT JUNIOR (H/F) en Droit des Affaires / Droit des Sociétés

Le cabinet

Le cabinet GUEGUEN AVOCATS, situé aux portes de NANTES, est un cabinet d'avocats d'affaires composé d'environ 35 personnes, dont une vingtaine d'avocats et juristes intervenant en droit des sociétés, fiscalité, organisation et transmission patrimoine, droit de la distribution, contrats commerciaux, droit du travail et de la sécurité sociale, assistance aux entreprises en difficulté, contentieux judiciaire et arbitral.

Missions

Vous interviendrez, sous la supervision d'un associé auprès d'une clientèle de PME et de groupes de sociétés sur des missions de conseil en droit des sociétés, droit fiscal et droit des affaires.

Vos principales missions seront les suivantes :

- établissement de tous les actes juridiques liés à la vie des sociétés : création de sociétés, secrétariat juridique, etc.,
- suivi des formalités juridiques auprès des différentes administrations,
- rédaction de la documentation juridique pour la réalisation d'opérations sur le capital, TUP, fusions, apports partiel d'actifs, etc.,
- rédaction des documents contractuels lors des opérations d'acquisitions et ou de cessions de sociétés, cessions de fonds de commerce, mise en place des garanties de passif et autres garanties, pactes d'actionnaires, etc.,
- droit fiscal (consultations, contentieux, etc.),
- droit patrimonial,
- rédaction de contrats commerciaux, baux commerciaux.

Profil recherché

Titulaire du CAPA et diplômé(e) d'un Master 2 en droit des affaires (DJCE apprécié), vous êtes rigoureux(euse), doté(e) d'un sens du service et vous savez faire preuve de curiosité, d'adaptabilité et d'un bon esprit d'équipe. Vous avez de solides connaissances en comptabilité et fiscalité.

Vos compétences techniques et votre capacité d'intégration, nous permettront de faire évoluer vos responsabilités.

Bonne pratique des outils informatiques, notamment les bases de données juridiques.

Expérience souhaitée : 2-3 ans minimum.

Poste à pourvoir en CDI dès que possible.

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation par mail uniquement à Madame Malvina Poirier, Office Manager, à l'adresse suivante : administratif@gueguenavocats.com