

Offre de collaboration
Droit des Affaires / Droit commercial et droit des contrats
(2/3 ans d'expérience)

Le cabinet ATLANTIC-JURIS étoffe son pôle droit des affaires/commercial

ATLANTIC-JURIS, cabinet d'avocats créée en 1994 fortement implanté en Vendée composé 14 Avocats dont sept associés souhaite renforcer son équipe de collaborateurs afin de faire face à l'accroissement constant de son activité.

ATLANTIC-JURIS est un cabinet d'affaires inter-barreaux La Roche-sur-Yon/Les Sables d'Olonne, exerçant tant en conseil qu'en contentieux, auprès d'une clientèle composée principalement d'entreprises situées dans le grand ouest.

Le poste est à pourvoir au sein du cabinet de la Roche sur Yon situé dans des locaux de standing en plein centre-ville, proche des juridictions, des transports publics et au cœur de la vie économique à 35 mn des sables d'Olonne.

La collaboration libérale proposée

Le pôle commercial/droit des affaires recrute un collaborateur libéral (H/F) expérimenté (2 à 3 ans en cabinet) motivé, impliqué, rigoureux et créatif, afin de seconder l'associé senior et s'intégrer à l'équipe déjà composée de cinq collaborateurs et d'une avocate collaboratrice.

Les conditions de la collaboration et le développement de carrière

ATLANTIC-JURIS s'attache à permettre aux collaborateurs de suivre les dossiers, en autonomie supervisée, de leur ouverture jusqu'à la signature ou la plaidoirie et développement des compétences des collaborateurs.

Description du poste

Vous intervenez sur la négociation juridique, l'analyse et la rédaction des conventions nécessaires à la cession ou l'acquisition de titres sociaux ou de fonds de commerce, (cession, acquisitions, fusion absorption...).

En droit des contrats vous intervenez dans la réaction de baux commerciaux et autres, sous-locations, avenants, congés, états des lieux, etc.), des promesses de vente...

En droit commercial, vous intervenez dans la rédaction d'assignation, conclusions, suivi d'audience en lien avec l'avocat en charge du dossier.

Vous participez aux opérations patrimoniales notamment dans le cadre de litige relatif à la levée d'option, réitération forcée ou judiciaire.

Vous assurez la veille juridique (notes de synthèse et adaptation des actes aux évolutions juridiques).

Des outils de travail performants

Grâce à son investissement effectif dans le numérique, ATLANTIC-JURIS a la capacité d'offrir à ses équipes des outils de travail digitalisés permettant la délégation et le suivi des dossiers en temps réel et à distance. La salle de réunion équipée d'un système de visioconférence et de signature électronique permet d'organiser des réunions et rendez-vous à distance.

Le poste permet le télétravail selon des modalités qui sont à définir selon les besoins.

Compétences attendues

Fortes capacités d'analyse et de rédaction. Rigueur, pugnacité, réactivité et créativité.

Bonne impression orale et écrites.

Compétences pour échanger à la fois avec les chefs d'entreprise, les cabinets d'expertise comptables, agents immobiliers, notaires.

Adaptation au travail d'équipe, au partage d'informations, à l'entraide tout en étant autonome sur ses dossiers.

Aptitude au suivi de procédures internes.

Rémunération selon expérience et motivation.

Si vous souhaitez rejoindre le cabinet, adressez-nous votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : secretairegeneral@atlantic-juris.com