Juriste en droit des affaires

44200 Nantes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2605050105

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac +5 — Nantes Université
Master 2 – Droit des affaires, Mention Bien
Bac +5 — Université Grenoble Alpes
Master 2 – Droit public

Expériences professionnelles

Stage – Juriste droit des affaires

Rédaction et négociation de documents juridiques (pactes d'actionnaires, opérations d'investissement, cessions de valeurs mobilières) ; participation à la défense des intérêts du groupe et suivi des sociétés en portefeuille ; notes juridiques et veille législative, réglementaire et jurisprudentielle.

Stage – Juriste d'entreprise

Rédaction et suivi d'actes corporate (statuts, PV d'AG, cessions de parts, approbation des comptes, modifications statutaires) ; participation à des opérations exceptionnelles (liquidation, fusion simplifiée, TUP) ; gestion du secrétariat juridique et des formalités légales.

Stage - Juriste projets en droit des affaires / contrats / corporate

Rédaction, analyse et négociation de contrats liés aux projets (baux emphytéotiques, servitudes, conventions, NDA) ; sécurisation des montages contractuels ; rédaction et suivi d'actes corporate et M&A ; notes d'analyse et formation interne ; conseil juridique opérationnel ; coordination transversale.

Juriste droit des affaires

Gestion opérationnelle des baux commerciaux et des sous locations ; rédaction, négociation et revue de contrats (en anglais et en français) ; suivi des échéances, des résiliations et des fins de contrats ; analyse précontentieuse et conseils juridiques ; rédaction de fiches pratiques et procédures internes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Baux commerciaux, Baux emphytéotiques, Sous locations, Servitudes et foncier, Gestion contractuelle multi sites, Droit des contrats, Corporate / gouvernance, Analyse des risques contractuels, Prévention des litiges / précontentieux, Négociation contractuelle, Secrétariat juridique (CA, AG, registres), Travail en équipe, Rigueur, Autonomie, Organisation, Gestion de projets, Word, Excel, PowerPoint, Teams, Lexis360, Navis, Dalloz, Lextenso, Impalact, Utilisation avancée de l'intelligence artificielle (prompting)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.