ASSISTANT(E) AFFAIRES JURIDIQUES ET SOCIALES H/F

Melun, Île-de-france

Organisation professionnelle qui représente 4000 entreprises du bâtiment et des travaux publics de Seine-et-Marne

Le service Emploi de la FFB Ile-de-France EST (BTP77) aide ses adhérents, entreprises de BTP en Seine et Marne à recruter leurs nouveaux collaborateurs sur tous les métiers

LA FFB Ile-de-France Est recrute pour le compte de son adhérent, PME spécialisée dans la menuiserie un(e) :

ASSISTANT(E) AFFAIRES JURIDIQUES ET SOCIALES H/F

Votre mission :

Sous la responsabilité de la directrice des affaires juridiques et sociales, vous intégrerez une équipe de 6 personnes et vous aurez la charge :

- Assister la directrice des affaires juridiques et sociales et l'équipe de 5 juristes
- L'accueil téléphonique et la répartition des sollicitations des entreprises entre les différents juristes
- L'organisation des réunions : invitation ou convocation, suivi des inscriptions, réservation de salles, préparation des dossiers, accueil des participants
- La gestion de l'agenda, la planification annuelle des réunions
- La rédaction, la mise en page des documents du service et leur classement
- De la réalisation de rapports ; notes de synthèse préparatoires aux réunions ou comptes rendus
- Suivi des dossiers de transmission d'entreprises
- Du suivi du budget du service
- La réalisation d'enquêtes de satisfaction et l'établissement des reporting, réalisation de statistiques
-Participer ? la veille sociale et juridique en lien avec l'activité des entreprises adhérentes

Votre Profil :

;Profil recherché : De formation bac +2/3 en secrétariat, vous disposez d'une première expérience significative de 2 ans minimum de préférence dans un domaine juridique.

Vous êtes doté(e) de :

Sens de l'organisation, de la rigueur et de la méthode
Esprit d'équipe
Bonne maîtrise de l'outil informatique (Pack Office)
Qualités relationnelles y compris téléphonique

Permis B souhaité

Conditions d'emploi :

Le contrat : CDI - Temps plein (38h hebdomadaires)
Salaire Négociable

Lieu Melun

Référence
23060917460

Date de publication
09/06/23

Entreprise
Federation Btp 77

Région
Île-de-france

Ville
Melun

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI