**Assistant(e) Juridique**

**Savoir-faire :**

* Bonne connaissance du Droit Administratif,
* Capacités rédactionnelles avérées,
* Maîtrise de l’outil informatique.

**Savoir-être :**

* Discrétion,
* Disponibilité, réactivité,
* Sens de l’organisation, rigueur, autonomie.

Assister le Juriste dans toutes ses missions :

* Gérer les contrats d’assurance,
* Gérer les affaires immobilières,
* Gérer les baux commerciaux et assimilés,
* Gérer le contentieux (à l’exception du contentieux locatif),
* Suivre les dossiers de syndic : co propriété et Association Syndicale Libre,
* Rédiger des actes administratifs.
* Assurer un suivi administratif et financier des dossiers.

Ce collaborateur est placé sous l’autorité du Responsable du Service Juridique et Marchés.

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

**MISSIONS**

**COMPETENCES**