



Notre société familiale (280 personnes), basée à Strasbourg, est un acteur important dans la vente de matériel électrique sur l'ensemble du marché français et à l'export. Nos compétences s'articulent autour de quatre activités : câbles, motorisation, éclairage, appareillage et systèmes.

Nous concevons et réalisons des solutions répondant aux spécificités techniques et économiques de nos clients, grâce à une équipe de collaborateurs motivés, à des moyens techniques importants et à une logistique performante. Nous recrutons un(e) :

ASSISTANT(E) JURIDIQUE H/F

Au sein de l'équipe du service comptabilité, vous êtes chargé(e) d'apporter une aide opérationnelle au service financier, à la direction et aux responsables de l'entreprise dans le cadre de la gestion des dossiers juridiques (obligations, commercial, marchés publics, recouvrement...).

Vos missions principales consistent à :

- Constituer les dossiers relatifs aux réclamations commerciales et assurer leur suivi en lien avec les opérationnels (formaliser les demandes, valider leur prise en compte, rédiger les courriers, proposer des plans d'action...);
- Rédiger et suivre des documents juridiques (contrats commerciaux, marchés publics, CGV, AG, rapport de gestion...);
- Réaliser la gestion des correspondances juridiques;
- Assurer la veille normative et en informer les interlocuteurs internes concernés.

De formation supérieure en droit privé (bac+3 minimum : droit des obligations, droit commercial, droit des affaires), vous disposez d'une première expérience professionnelle réussie, idéalement acquise en entreprise.

Votre rigueur, votre réactivité, votre esprit de synthèse, votre aisance rédactionnelle et votre discrétion vous permettront de mener à bien vos missions professionnelles. Dynamique et doté(e) d'un bon sens relationnel, vous faites preuve de polyvalence et vous appréciez le travail en équipe.

La maîtrise des outils informatiques (pack office, ...) est indispensable et la pratique de l'anglais est un atout supplémentaire.

Ce poste est à pourvoir en contrat à durée indéterminée.

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation, en précisant la référence SE – AJ – 0518 à : recrutement@sermes.fr

SERMES
Direction des Ressources Humaines
14 rue des Frères Eberts
BP 80177
67025 Strasbourg Cedex 1
www.sermes.fr