

## Votre entreprise ?

**COPERGREEN est un groupe indépendant pionnier** de l'accompagnement des décideurs dans leur démarche de transition énergétique depuis 2008. Notre rôle est d'intégrer l'ensemble de la chaîne de valeur : Etude, Exécution, Exploitation, Production. Nous mettons le conseil et l'ingénierie au cœur des projets de nos clients, entreprises, collectivités et agriculteurs. Nous développons et construisons pour eux des centrales photovoltaïques et des solutions de mobilité électrique.

Nous avons fait de la transition énergétique une réalité et un objectif majeur pour les décideurs sur nos territoires et en France.

Nous faisons « bouger les lignes » de la transition énergétique avec des solutions toujours en évolution.

En rejoignant nos équipes en tant qu'**Assistant(e) de Direction et Juridique Groupe** vous participerez au développement d'un groupe en forte évolution.

## Vos missions ?

Sous la responsabilité de la Direction Administrative et Financière, votre rôle sera d'avoir une vision complète et structurée de la gestion administrative d'entreprise et d'apporter une véritable assistance juridique. Vos principales missions seront :

### Gestion Administrative d'Entreprise :

- **Administrer et gérer les contrats** (assurance, flotte automobile, parc informatique, moyens de paiement) des sociétés au sein du groupe COPERGREEN.
- **Cataloguer, attribuer et renouveler tout équipement** lié aux divers contrats de l'entreprise.
- **Classer, archiver et numériser** l'ensemble des documents des entreprises.
- Veiller à la **conformité de nos contrats** d'assurance et assurer une gestion opérationnelle de tout sinistre associé.
- **Préparer et contrôler les dossiers nécessaires** pour les besoins de votre service ou de la gérance (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions, procédures, etc.).
- Assurer **l'accueil physique, téléphonique** et la réception du courrier au sein des établissements de l'entreprise.

### Assistance Juridique :

- **Préparer toute documentation réglementaire et juridique** (Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, suivi des conventions internes aux sociétés du groupe, etc.)
- Vérifier la **conformité** de tout document signé, assurer son archivage, classement ou transmission.
- Être responsable des **délais** liés aux formalités juridiques.
- Entretien des **relations** avec tous les services nécessaires et les **différents cabinets juridiques/experts-comptables** des entreprises.
- Garantir un suivi rigoureux grâce à la mise à jour de tableaux de bord.

Vous serez également amené(e) à assumer des **missions de gestion locative et immobilière**, comprenant le suivi des locations (contrats, taxes de séjour, baux), ainsi que la supervision et/ou la coordination des entretiens et travaux des divers bâtiments.

## Les bénéfices de ce poste pour vous ?

- Intégrer un **groupe à taille humaine**, qui promeut le développement et l'accompagnement de ses collaborateurs,
- Contribuer au développement durable d'une **entreprise en pleine expansion**,
- Bénéficier d'un environnement où le **talent de chacun(e) est valorisé**, dans lequel chacun(e) est encouragé(e) à être authentique,
- **Embarquer** dans le monde **fascinant** des **enjeux climatiques**

## Vos atouts pour réussir ?

- Vous démontrez une capacité **d'organisation**, de planification et de **pilotage** de vos activités
- Vous avez une bonne capacité à **gérer des situations d'urgence**
- Vous avez le sens du service
- Vous disposez d'**excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles**
- Vous faites preuve d'une **force d'argumentation et de conviction**
- Vous maîtrisez des **notions juridiques de bases** (droit des sociétés, droit commercial)
- Vous maîtrisez des **notions assurantielles** (responsabilité civile, etc.)
- Idéalement, anglais lu, écrit, parlé
- Vous êtes idéalement titulaire d'un bac+3 avec une expérience d'au moins 5 ans en entreprise dans un service juridique ou dans l'assistanat de direction

## Votre environnement de travail ?

- Vous êtes rattaché(e) directement à la direction administrative et financière
- Vous **agissez avec et pour les équipes** de l'entreprise
- Vous disposerez des **moyens et outils** que vous jugerez nécessaires
- Vous avez accès à des **formations** et pouvez élargir vos compétences

**Horaires de travail** : du lundi au vendredi

**Lieu de travail** : poste basé à Clermont-Ferrand

**Type de contrat** : CDI

**Rémunération** : selon profil

**Il ne vous reste plus qu'à postuler car nous sommes prêts à vous donner les moyens de faire rayonner vos talents !**