

## FICHE DE RECRUTEMENT ASSISTANT(E) DE DIRECTION FINANCES ET JURIDIQUE

### DIRECTION FINANCIERE / DIRECTION JURIDIQUE

---

Foncière historique, le Groupe Sogaris porte un projet industriel clair : développer à l'échelle du Grand Paris un réseau de sites dédiés à la distribution des marchandises en ville avec des plateformes logistiques en entrée d'agglomération, des hôtels logistiques en cœur de ville et des espaces de proximité en centre-ville.

Dans le cadre de son plan stratégique, le Groupe Sogaris recherche, au sein de la Direction financière, un/une Assistant(e) de Direction.

L'assistant(e) de Direction aura en charge le Secrétariat de la Direction Juridique et de la Direction Financière.

#### A. FINANCES

- **Relation avec les banques et autres financeurs**
  - Ouverture des comptes bancaires et rattachement EBICS,
  - Suivi administratif des dossiers banques et classement de la documentation bancaire (conventions, contrats, échéances de paiements, ...)
  - Répondre aux différentes sollicitations des banques, notamment concernant la production de KYC et complétude des formulaires règlementaires,
  - Préparation des tableaux et documents demandés par les banques et les partenaires financiers (reportings périodiques et signature des financements),
  - Aide dans le suivi administratif des subventions d'investissements.
  
- **Secrétariat financier :**
  - Gestion des enregistrements et diffusion des courriers,
  - Suivi de l'organisation interne de la Direction (congrés payés, ...),
  - Mise à jour de la documentation obligatoire,
  - Rédaction et mise en forme des réponses à des sollicitations externes diverses (Administration, Commissaires aux Comptes, partenaires financiers, ...),
  - Préparation des supports de présentation internes et à l'attention des partenaires externes,
  - Organisation réunions internes et externes.

#### B. JURIDIQUE

- Suivi administratif des dossiers,
- Suivi facturation,
- Suivi budget annuel de la Direction Juridique,
- Renouvellement des abonnements et paiement des cotisations.

### C. SECRETARIAT COMMUN :

- Gestion du planning des deux directeurs
- Mise à jour de la DATAROOM permanente
- Suivi et gestion des archives financières et juridiques sous formats papier et électronique
- Traitement du courrier
- Assurer le suivi signature des documents
- Organisation des réunions

### D. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

L'assistant(e) de Direction sera rattaché(e) au Directeur Financier et à la Directrice Juridique.

### E. SUPPLEANT

- Peut être remplacé(e) en cas d'absence par la Secrétaire du Directeur Général ou tout autre assistante de Direction de la Société sur les tâches de secrétariat.
- En cas d'absence de l'assistante dédiée au courrier au standard, l'assistant(e) devra assurer à tour de rôle avec les autres assistantes de la société le remplacement sur ces tâches permettant la continuité de service de l'ensemble de la Société

### F. PROFIL

- De formation bac à bac +2 en gestion des entreprises ou secrétariat vous disposez de 5 ans d'expérience minimum sur un poste similaire. Vous avez occupé des missions d'assistantat dans la plupart des domaines suivants : assistantat de direction, finances, juridique.
- Bonne maîtrise du Pack Office indispensable
- Connaissance d'un outil de Gestion Electronique de Documents (GED)
- Votre rigueur, organisation, capacité à hiérarchiser les urgences, aisance relationnelle et rédactionnelle ainsi que votre sens de la confidentialité seront des qualités appréciées
- Enfin, ce poste nécessite une grande polyvalence et une réelle envie d'apprendre et de s'investir dans le développement de l'entreprise.
- CDI
- Lieu : Paris 12<sup>e</sup> (Cour St Emilion Ligne 14)

**CV + LETTRE DE MOTIVATION : [recrutement@sogaris.fr](mailto:recrutement@sogaris.fr)**