

Offre d'emploi : Assistant/e Juridique

Nous

Société du groupe STEF, leader européen de la logistique du froid, La Méridionale, compagnie maritime de près de 600 salariés en plein essor, opère un service quotidien de transport de fret et de passagers (Roulier) entre la Corse et le continent et entre Tanger et Marseille, assurant notamment la Continuité Territoriale dans le cadre de sa mission de Service Public.

Quatre navires constituent sa flotte et plus de 20 trajets en ferry, entre la Corse et le continent d'une part et Marseille et le Maghreb d'autre part, sont réalisés chaque semaine. La qualité de service est notre principale récompense et la satisfaction exprimée par nos clients, notre meilleur indicateur. Notre mission : proposer une offre de services de très haute qualité, dédiée aux besoins de nos clients. Notre ambition : être la référence des compagnies maritimes et de services qui saura garantir le respect de la différence, de la confiance et de l'intégrité.

Nous recrutons aujourd'hui sur Marseille notre **Assistant/e Juridique en CDD de 3 à 6 mois.**

Vous

LA MERIDIONALE recherche des personnes passionnées par le service, passionnées par le voyage, et passionnées par la mer. Vous savez vous surpasser, vous avez un esprit d'équipe, vous êtes disponible, souriant, et toujours à l'écoute des autres alors nous vous invitons à postuler pour rejoindre les équipes sédentaires.

Vos aptitudes et qualités

- Support administratif du service juridique et assurances : Rédaction et envoi de courriers, scans, classement de contrats et de pièces juridiques et saisie dans les bases de données et logiciel du service ;
- Préparation de pièces (mise en page, impression, copie...) et constitution de dossiers, notamment de réponse à des appels d'offres, dossiers contentieux... ;
- Accomplissement de démarches administratives et juridiques : dépôts des comptes et envoi de formalités liées au droit des sociétés, convocations aux réunions et assemblées, registres légaux, réponse aux réquisitions judiciaires... ;
- Suivi du recouvrement des créances ;
- Déclaration des sinistres, rassemblement des pièces et suivi des dossiers en lien avec les courtiers et les clients ;
- Suivi des demandes de paiements et du règlement des factures en lien avec le service comptable ;
- Traitement des appels téléphoniques et du courrier en lien avec ses activités.

Vos compétences et brevets

- Formation Bac + 2 ou Bac+3 dans une filière juridique
- Expérience sur un poste similaire de 2 ans minimum, acquise si possible dans le milieu maritime
- Organisé(e) et méthodique
- Respect de la confidentialité
- Une expérience dans la constitution de dossiers de réponses à des appels d'offres serait un plus
- Polyvalent, pro-actif, et énergique.

Salaire

Selon Profil.

Merci de nous adresser vos CV et lettre de motivation : recrutement@lameridionale.fr