



L'Association diocésaine de Dijon recrute :

ASSISTANT(E) JURIDIQUE
H/F – CDI – temps partiel – Dijon (21)

Institution :

Le diocèse de Dijon est organisé en 12 doyennés et 60 paroisses.

Description du poste :

Rattaché(e) hiérarchiquement à l'économiste diocésain, vous assurez les missions suivantes :

Au sein de l'Archevêché vous devrez assurer les missions suivantes :

- Préparation d'assemblée générale/ conseil d'administration de SCI et Associations.
- Déclaration en préfecture ou au Tribunal de Commerce
- Suivi des associations paroissiales et diocésaines. Mise à jour des dossiers, classement
- Préparation de contrats de bail et baux emphytéotiques
- Assistance service immobilier
- Suivi des legs en lien avec les notaires

Profil recherché :

- Juriste ou connaissance juridique
- 3 années d'expériences minimum au sein d'un cabinet d'avocat d'affaires, d'une étude notariale ou au sein d'un service juridique dans un cabinet d'expertise comptable

Conditions d'exercice :

- Poste situé à Dijon à pourvoir le plus rapidement possible
- Temps partiel (14 heures/semaine)
- Rémunération : selon expérience
- Permis B

Veillez adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) sous référence **Dio21/RH avant le:**

recrutement@eveche-dijon.com

ou

Association Diocésaine de Dijon
Service des Ressources Humaines – Dio21/RH
20 rue du Petit Potet - CS 57989
21079 DIJON CEDEX