



Paralegal corporate (H/F)

A propos de Neoen

Neoen est un des principaux producteurs indépendants d'énergie exclusivement renouvelable. Neoen dispose de plus de 5,4 GW de capacités solaires, éoliennes et de stockage en opération ou en construction en Australie, en France, en Finlande, au Mexique, au Salvador, en Argentine, en Irlande, au Portugal, en Jamaïque, au Mozambique et en Zambie. Neoen est également implantée en Croatie, en Équateur, aux États-Unis, en Italie et en Suède. Neoen a notamment développé et opère le parc solaire le plus puissant de France à Cestas (300 MWc) et la première centrale de stockage à grande échelle au monde à Hornsdale en Australie (150 MW / 193,5 MWh).

Acteur de la lutte contre le réchauffement climatique et de la transition énergétique, Neoen a pour mission de produire durablement et à grande échelle, l'électricité renouvelable la plus compétitive. Entreprise responsable dont la vision long terme se traduit par une stratégie de croissance forte et pérenne, Neoen vise une capacité en opération ou en construction d'au moins 10 GW fin 2025.

Neoen (code ISIN : FR0011675362, mnémonique : NEOEN) est cotée sur le compartiment A du marché réglementé d'Euronext Paris.

Pour en savoir plus : www.neoen.com

Missions

Notre Département juridique recherche **un(e) paralegal corporate** afin de renforcer l'équipe corporate, qui aura pour missions, sous la responsabilité de la *Corporate Legal Counsel* :

- Constitution et opérations juridiques courantes des entités françaises du groupe Neoen impliquant la rédaction des actes, la tenue des registres légaux, la gestion des formalités en lien avec notre cabinet de formalistes et l'archivage ;
- Participation aux éventuelles opérations de restructuration ou autres opérations juridiques exceptionnelles ;
- En lien avec les équipes de la finance et le prestataire de gestion comptable, revue des documents relatifs à l'approbation des comptes annuels des entités françaises et suivi des formalités qui y sont liées ;
- En lien avec l'équipe juridique projets et l'équipe financement, participation et soutien aux opérations de financement, de cession et/ou d'acquisition ;
- Tenue et mise à jour régulière de la contrathèque corporate française et internationale, mise à jour des fiches de l'ensemble des sociétés du groupe Neoen ;
- Suivi des principales règles en matière de droit des sociétés pour chaque pays ;
- Participation, à terme, à la mise en place d'un outil interne de gestion des entités du groupe Neoen ;
- Suivi de l'ensemble des mandats du groupe Neoen ;
- Participation à la mise en place et au suivi des délégations de pouvoirs ;
- Gestion des KYC ;
- Relation directe avec l'ensemble des équipes en interne, en France comme à l'international, mais également avec les commissaires aux comptes, les Greffes, les formalistes, les notaires, les services de l'apostille, les prestataires comptables et les conseils juridiques ;
- Recherches juridiques en droit des sociétés français ;
- Suivi de la facturation liée aux missions décrites ci-dessus.

Profil

Le/la candidat(e) aura besoin des compétences et expériences suivantes pour réussir dans ce poste :

- Niveau bac +3 minimum à dominante juridique
- Expérience entre 2 à 5 ans dans le domaine du droit des sociétés, idéalement en entreprise sinon en cabinet d'avocats avec expérience en *housekeeping*
- Expérience de travail dans un environnement international
- Maîtrise du pack Office
- Anglais courant, la maîtrise d'une autre langue européenne (espagnol, portugais, italien, finlandais...) serait un plus
- Forte capacité de rédaction, respect de la confidentialité, travail en équipe, aisance relationnelle et sens des priorités sont des conditions indispensables pour relever les défis du poste
- Autonomie, organisation, rigueur et dynamisme sont également attendus
- Ethique de travail élevée

Conditions

CDI – Temps plein

Basé à Paris

Date de début : dès que possible

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Virginie Lehut, Corporate Legal Counsel
virginie.lehut@neoen.com