

## Assistant Juridique Corporate et Fonds

Fondé en 2011, le Groupe Keys Asset Management a développé une expertise reconnue dans la conception de solutions innovantes, en prise avec les nouveaux usages immobiliers engendrés par la révolution technologique et les nouveaux modes de travail et de consommation.

Organisé autour de sa société de gestion, agréée par l'AMF en France, notre Groupe dispose également d'un opérateur intégré en services immobiliers, Keys Properties, basé à Paris.

Nous proposons une gamme de fonds d'investissement professionnels dans une optique de diversification et de valorisation patrimoniale à long terme. Orientée vers la création de valeur, notre politique d'investissement combine réactivité, agilité et flexibilité. Nos fonds investissent dans toutes les typologies d'actifs tertiaires (bureaux, commerces, hôtels, activité et coliving) et plusieurs actifs détenus à l'étranger (Belgique, Espagne, Portugal, Pays Bas...).

Sous la responsabilité directe du Secrétaire Général, et en lien fonctionnel avec la Direction Juridique Immobilier, vous assurerez les missions et responsabilités suivantes :

- La création et l'immatriculation des sociétés du groupe,
- Le suivi des actes courants des sociétés du groupe et des produits gérés comme la planification et l'organisation des conseils d'administration et des assemblées générales, la préparation opérationnelle des réunions,
- La gestion des formalités légales et fiscales le cas échéant (notamment obtention et suivi du numéro LEI),
- La tenue et la mise à jour des registres de mouvements de titres et des registres sociaux,
- La rédaction des documents et des procès-verbaux des instances gouvernantes des sociétés,
- La rédaction des contrats courants propres aux Fonds d'Investissement Alternatifs, à leurs filiales, comme par exemple, les attestations d'hébergement, les compte-courant d'associés,
- La rédaction et le suivi des contrats intragroupe (prestations de services notamment),
- Le suivi des dossiers en collaboration avec les greffes, les avocats, les commissaires aux comptes,
- L'étude de points juridiques particuliers,
- L'assistanat juridique classique et notamment classement et archivage numérique et physique et plus généralement, participation à tout suivi juridique des fonds immobiliers sous gestion,

### **Profil et compétences requises**

- Bac + 2/3, spécialisation Juridique ou gestion PME,
- Expérience de 3 minimum en cabinet d'avocat, Société de gestion ou dans un groupe international,
- Qualités d'organisation, de dynamisme et de rigueur
- Très bon relationnel, force de proposition et fortes capacités d'adaptation
- Anglais opérationnel
- Maîtrise du Pack Office