



## ASSISTANTE JURIDIQUE

### 1. ATREAM

#### 1.1. La Société

Créée en 2008, ATREAM est une société de gestion indépendante agréée AIFM spécialisée dans la création, le conseil et la gestion de fonds immobiliers et de capital-investissement touristique, destinés à des investisseurs institutionnels, privés et au grand public. ATREAM a développé une expertise spécifique et reconnue sur les actifs adossés à l'industrie touristique, tels que les actifs tertiaires, résidentiels et fonciers viticoles.

ATREAM gère aujourd'hui environ 4Mds d'actifs immobiliers (hôtels, résidences de loisir, bureaux et tertiaire, dont 20% sont à l'étranger) répartis dans une trentaine de fonds types OPCI, FCPI, FIA, Autres FIA pour le compte d'investisseurs institutionnels français, de fonds d'investissement internationaux, de banques privées et CGP. ATREAM gère également 2 SCPI et 1 SCI ouvertes au grand public sur les thématiques d'hôtellerie, de montagne et de littoral.

Pour le compte de ses clients institutionnels et particuliers, ATREAM pilote l'ensemble de la chaîne de valeur des opérations, soit la levée de capitaux, la structuration de fonds, la gestion immobilière (acquisition, gestion et valorisation, arbitrage) et la gestion financière et juridique des fonds réglementés.

En 2018, les fondateurs d'ATREAM ont souhaité se donner les moyens d'accélérer leur développement au niveau européen, en s'associant au fonds de private equity NextStage qui a pris une participation majoritaire au capital aux côtés de ses fondateurs, qui en conservent le contrôle.

#### 1.2. L'équipe

Pascal Savary, Président, co-fondateur d'ATREAM, précédemment Directeur Général de GCEI Reim, Groupe Caisse d'Epargne, et pendant plus de six ans Directeur des Acquisitions et des Fonds de Stam Europe. Pascal Savary a également eu des responsabilités dans le secteur hôtelier et la distribution alimentaire.

Grégory Soppelsa, Directeur Général, co-fondateur d'ATREAM, précédemment responsable des acquisitions chez Auteuil Investissement (société d'investissement et de promotion immobilière). Dans ce cadre, il a piloté plusieurs opérations d'investissement/promotion pendant cinq ans. Diplômé de l'Edhec, Grégory Soppelsa a également été chef de mission en audit chez Ernst & Young pendant trois ans.

Pascal et Grégory sont accompagnés par trois directeurs généraux adjoints Martin Jacquesson, Benjamin Six et Pauline Cornu-Thenard, respectivement en charge de la gestion d'actifs, de la gestion des fonds et du pilotage des fonctions supports et des relations investisseurs.

Cette équipe dirigeante est accompagnée par une équipe opérationnelle de plus de cinquante de collaborateurs de très bon niveau, organisés autour des quatre directions susmentionnées.

## **2. DESCRIPTION DU POSTE**

### **2.1. Environnement**

L'équipe « support » comporte les fonctions RH, finance et juridique.

L'assistant juridique en droit des affaires sera rattaché à la juriste.

### **2.2. Missions du poste**

Il s'agit d'une création de poste.

Missions :

- Assister la juriste en droit des sociétés,
- Secrétariat juridique courant (approbation des comptes, constitution de sociétés)
- Organiser le calendrier des instances en collaboration avec la juriste et l'équipe fund management,
- Organiser les instances : envoi des convocations, présence aux réunions, rédaction des procès-verbaux,
- Tenir les registres des assemblées générales et des conseils / comités
- Suivre les formalités juridiques (en lien avec un formaliste) liées aux créations de sociétés, modifications statutaires diverses, liquidation de sociétés,
- Assister la juriste dans la mise en place de l'archivage électronique
- Suivre et mettre à jour les fiches sociétés (via un logiciel)

## **3. PROFIL RECHERCHE**

### **3.1. Compétences générales**

- Intelligence relationnelle avec les différents interlocuteurs internes ou externes ; capacité d'adaptation à des situations diversifiées
- Esprit d'équipe indispensable, capacité à travailler efficacement en équipe dans un environnement international et matriciel
- Personnalité solide et équilibrée
- Bonne communication écrite et orale
- A la fois organisé et rigoureux dans le cadre de ses missions, tout en conservant une vision souple / large de son périmètre d'intervention (à géométrie variable en fonction de l'actualité d'ATREAM)
- Capacité à prendre des initiatives et à être autonome quand la charge de travail l'exige
- Bon sens, pragmatisme, créatif et capacité à trouver des solutions à des problèmes jamais rencontrés
- Volonté de s'investir dans le développement d'une société à forte culture entrepreneuriale

### **3.2. Compétences particulières**

- MASTER 1 en droit (BAC + 4)
- Expérience en secrétariat juridique
- Bonne connaissance de Microsoft Office,
- Avoir une connaissance des logiciels juridiques (Lexis Nexis, Navis)

### **4. DIVERS**

Contrat à durée indéterminée.

Ce poste est basé au 153, rue du Faubourg Saint-Honoré, Paris 8<sup>ème</sup>.