



# GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCE MARSEILLE

## Le greffe de Marseille recrute

**Un élève avocat stagiaire PPI  
Période de juillet 2023 à février 2024**

A la croisée des mondes judiciaire et économique, les greffes des tribunaux de commerce exercent une mission de service public au profit des justiciables et des entreprises. Ils interviennent à chaque moment important de la vie des entreprises, de leur naissance à leur disparition, de la résolution de leurs litiges au traitement de leurs difficultés.

Véritables «office d'état-civil des entreprises», les greffes contribuent à la sécurité juridique et à la transparence de la vie économique.

L'activité des greffes des tribunaux de commerce comporte deux volets principaux : un volet judiciaire, exerce au profit du Tribunal et des justiciables et un volet de sécurisation juridique et de police économique dans le cadre de la tenue et de la publicité des registres légaux et notamment du registre du commerce et des sociétés dont ils assurent la tenue.

L'élève avocat sera affecté au service du registre du commerce et des sociétés de Marseille.

Directement rattaché aux Greffiers, vous devrez :

Votre rôle sera ;

- ✓ **d'effectuer des travaux d'analyse, de résolution et de traitement de situations courantes ou complexes au RCS, en relation directe avec tous les agents du service,**
- ✓ **d'assurer le contrôle et l'enregistrement des formalités déposées et d'assister la responsable du service dans les situations complexes,**
- ✓ **d'assurer également des missions dites de police économique dans le cadre des procédures judiciaires mis en place en cette matière,**
- ✓ **d'assurer les relations avec les entreprises et les professionnels du droit et du chiffre, pour favoriser au quotidien la fluidité du traitement des formalités du service, dans le cadre des missions de service public de la justice au profit des entreprises.**

Véritable relais de votre Direction, vous devrez être capable de faire des reporting précis et rapides afin de mettre en place des solutions adaptées aux besoins du service

A ce titre vos principales missions sont :

- > **Analyse, résolution et traitement des situations courantes ou complexes en matière de formalités au RCS :**

- La réception, le traitement, la saisie et l'enregistrement des dossiers du Service
- Le contrôle des formalités et le traitement des demandes,
- La gestion informatique ou télématique s'y rapportant, ainsi que la gestion comptable,
- La rédaction de tous types de courriers,
- La préparation et la mise en forme des ordonnances du juge commis à la surveillance du RCS, ainsi que des procédures d'injonctions relatives aux déclarations des bénéficiaires effectifs et aux dépôts des comptes sociaux,

**Ces taches demandent des connaissances théoriques approfondies conférant au stagiaire une autonomie dans l'exécution de celles-ci.**

**En lien direct avec le greffier, il devra lui rendre compte, sans délai, en cas de difficultés dans l'exécution de sa mission.**

De formation supérieure en Droit type Master 1 ou 2 en droit des affaires, droit commercial, droit des sociétés et de l'entreprise, vous témoignez d'une expérience idéalement au sein d'un cabinet d'avocat ou d'expertise comptable dans le domaine des formalités et de l'ingénierie des sociétés. Vous justifiez d'un excellent niveau rédactionnel et avez une réelle aisance à l'oral.

**> Savoir-faire**

- Faire preuve de méthode et d'organisation
- Communiquer et rendre compte
- Faire preuve de qualités relationnelles
- Gérer les situations conflictuelles

**> Connaissances**

- Maîtrise du droit des entreprises et de l'ingénierie des sociétés
- Maîtrise des techniques d'accueil
- Maîtrise des outils informatiques
- Techniques de suivi statistiques et outils de reporting

Les Greffiers associés