

Master Droit privé approfondi Droit des affaires et fiscalité

Forme des juristes d'affaires possédant de réelles compétences en droit des sociétés, droit fiscal, comptabilité, gestion financière, droit des contrats et en anglais juridique, et capables de communiquer avec les partenaires non juristes.

... DES COMPETENCES

Création de Petites & Moyennes Entreprises

- Conseiller sur le choix de la forme juridique de l'entreprise
- Gérer et accompagner les étapes de la création d'une société jusqu'à son immatriculation au registre du commerce et des sociétés
- Elaborer les statuts d'une société et mener à bien l'ensemble des démarches administratives, juridiques, financières, sociales et comptables, notamment auprès des Centres de Formalités des Entreprises (CFE)
- Définir les éventuels règlements intérieurs de sociétés et les pactes extra statutaires : pactes de préférence, pactes d'inaliénabilité, conventions de vote, conventions de portage, ...

Gestion de PME

- Préparer la révision des statuts juridiques de l'entreprise
- Elaborer les actes modificatifs des statuts de sociétés
- Préparer et suivre les phases des assemblées générales ordinaires et/ou extraordinaires des sociétés
- Conseiller les divers départements de l'entreprise dans l'élaboration des contrats et contrôler leurs termes
- Rédiger des contrats en droit des affaires et en droit social
- Assurer un conseil juridique aux acteurs de l'entreprise, notamment au travers d'une veille documentaire
- Suivre les dossiers posant des difficultés d'ordre juridique et fiscal, en particulier dans les opérations de restructuration

Contentieux & cessation d'activités

- Diagnostiquer les difficultés d'ordre juridique, comptable, financier et fiscal et alerter les départements de l'entreprise concernés
- Expertiser et suivre les litiges en cours
- Conseiller et accompagner toutes les opérations de dissolution, de liquidation et de partages
- Gérer les diverses procédures d'alerte des entreprises et les procédures de conciliation et procédures collectives (sauvegarde, redressement et liquidation judiciaires)

Communication & outils

- Anglais des affaires, juridique et financier
- Rédiger des clauses de contrats d'affaires en langue française et anglaise
- Comptabilité, analyse et gestion financière
- Fiscalité pratique
- Utiliser des bases de données juridiques en usage chez les professionnels du droit (Légifrance, LexisNexis JurisClasseur (Juris-Data), Lamyline, Lexbase et Westlaw, ...)

Types d'emplois accessibles

- Juriste d'entreprise
- Cadre d'assurances
- Cadre d'établissements de crédit
- Cadre juridique des associations de l'économie sociale
- Service juridique des collectivités territoriales
- Avocat
- Conseil juridique
- Clerc de notaires
- Commissaire aux comptes

DISPOSITIFS D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Stage

Durée du stage : stage facultatif de 2 mois maximum en 1^{ère} année de master (M1) & stage obligatoire de 2 mois minimum en 2nde année de master (M2)

Période : à partir de juin

Exemples de missions : Recherches juridiques et fiscales ; Rédaction de contrats ; Rédaction de conclusions.

Alternance Oui

Possibilité de contrat de professionnalisation en 2nde année de master (M2)

POUR EN SAVOIR +

Secrétariat de la formation

M1 : 01 49 40 66 30 - M2 : 01 49 40 66 26

M1 : liel.favier@univ-paris8.fr - M2 : mthierry@univ-paris8.fr

Site internet : <http://www.ufr-droit.univ-paris8.fr/-Masters->

Bureau Alternance

01 49 40 70 70

alternance@univ-paris8.fr

Site internet : www.fp.univ-paris8.fr/-espace_entreprise_alternance-

SCUIO-IP - Service Commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle

01 49 40 67 14

scuio@univ-paris8.fr

RESO 8

Pour déposer une offre de stage, de contrat en alternance ou une offre d'emploi

www.univ-paris8.fr/scuio/reso8