https://neemaconseil.fr/poste/assistant-facturation-h-f-anglais-bilingue/

Assistant facturation H/F Anglais bilingue

Organisme employeur
Neema Conseil

Lieu du poste
Paris (Ile de France)

Salaire de base
45000

Date de publication
10 juin 2026

Description
Pour un cabinet d'avocats anglais de renom, Neema Conseil recherche un.e Assistant.e avec un bon niveau d'anglais.

Le cabinet prestigieux, propose un cadre de travail agréable, et de beaux avantages. Vous aurez la charge de la facturation clients au sein du département Disputes pour l'équipe Droit pénal des affaires et de compliance.

Au sein d'une équipe d'une trentaine de personnes, vous trouverez une atmosphère de travail positive et dynamique, propice à un développement professionnel et personnel. Associés, avocats et assistant.e.s travaillent ensemble pour conseiller et accompagner leurs clients.

Ce poste est un CDI à pouvoir rapidement.

DEFINITION DES TACHES :
Vos missions principales seront les suivantes :

* Ouverture des dossiers clients (Intapp), suivi des conflits d'intérêt, préparation de lettres d'engagement en anglais et en français (iManage).
* Enregistrement, vérification et suivi du temps de travail des avocats (Intapp Time).
* Préparation et suivi mensuel de la facturation clients (Aderant Expert) :
* Vérification des taux et suivi des budgets établis par dossier client, en lien avec le collaborateur et l'associé en charge du dossier ;
* Finalisation des narratifs et des annexes en anglais et en français ;
* Envoi des factures aux clients, classement électronique (iManage), ;
* Mise à jour des tableaux de bord (Excel) ;
* Suivi du statut des factures en cours et du recouvrement, en
* Collaboration avec les Chargés facturation et recouvrement du
* Département Business Finance.
* Traitement des notes de frais (Chrome River).
* Relations avec de nombreux interlocuteurs internes/externes, notamment avec les bureaux étrangers.
* Communication régulière et entraide avec les assistant/es du département.
* Mise à jour des contacts clients liée à la facturation dans l'outil CRM (InterAction).
* Rédaction des lettres de réponse aux commissaires aux comptes (iManage).

COMPETENCES REQUISES :

- Vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire en cabinet d'avocats ou environnements de conseil avec une facturation du travail au temps passé.
- Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office. Des connaissances d'Aderant et Intapp seront un plus très appréciable.
- Vous avez de solides compétences en facturation client : aisance avec les procédures internes, suivi des taux facturables et des budgets clients par dossier.
- Vous avez un très bon niveau d'anglais et d'orthographe.

PROFIL RECHERCHE :

Nous recherchons une personne vraiment à l'aise en anglais, dynamique, organisée, pour qui le sens du service fait partie intégrante du savoir être !

AVANTAGES & REMENURATION :

* La rémunération proposée est selon le profil et l'expérience (45-55K).
* Tickets restaurants
* Mutuelle prise en charge à 100% par le cabinet
* Accord de participation pour un salarié présent 1 an au cabinet