https://neemaconseil.fr/poste/assistant-juridique-h-f-2/

Assistant Juridique (H/F)

Organisme employeur
Neema Conseil

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Paris (Ile de France)

Date de publication
5 mai 2026

Description
Notre client, cabinet d'avocats basé à Paris, nous a mandaté pour l'accompagner sur le recrutement de son futur :
Assistant Juridique H/F en CDI

DESCRIPTION DU POSTE
- Traiter le secrétariat classique.
- Traiter les appels + messages.
- Gestion RPVA, CARPA.
- Suivre les procédures contentieuses et veiller à la tenue du calendrier.
- Interagir avec les différents intervenants.
- Préparer les dossiers de plaidoirie.
- Gérer les agendas et organiser des déplacements ou réunions internes.
- Etablir les notes de frais
- Classer et archiver.

PROFIL RECHERCHÉ
- Expérience de 5 ans minimum sur le même poste en cabinet d'avocats
- Excellente maîtrise du Pack Office.
- Sens de l'organisation et qualités relationnelles.
- Volonté et enthousiasme de travailler avec une équipe et de la soutenir.