

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

## Assistant Juridique (H/F)

### 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.

### Organisme employeur

Neema Conseil

### Type de poste

Temps plein

### Lieu du poste

Paris (Ile de France)

### Date de publication

5 mai 2026