https://neemaconseil.fr/poste/assistant-juridique-h-f-3/

Assistant Juridique (H/F)

Organisme employeur
Neema Conseil

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Paris (Ile de France)

Date de publication
10 juin 2026

Description
Notre client, cabinet d'avocats basé à Paris, nous a mandaté pour l'accompagner sur le recrutement d'un Assistant Juridique H/F- Anglais courant en CDI.

DESCRIPTIF DE POSTE

- Suivi de l'agenda
- Organisation des rendez-vous, réunions
- Organisation des déplacements/voyages
- Recherche de conflits potentiels clients et ouverture de dossiers client
- Imputation des débours dans les dossiers
- Saisie des temps
- Archivage
- Gestion clé RPVA, CARPA
- Rédaction et mise en forme de documents (sous word, excel et powerpoint).

- Préparation et envoi des dossiers de plaidoiries, suivi de leur bonne réception par les juridictions concernées.
- Impression, photocopie et reliure de documents.

- Suivi des contentieux : suivi des audiences et de la mise en état des procédures

Profil recherché :

- Au moins 2 ans d'expérience en cabinet d'avocats
- Anglais courant- bilingue pour une utilisation quotidienne
- Excellente maîtrise du pack office
- Vous êtes Organisé(e), rigoureux(se), polyvalent(e)
- Adaptable, dynamique, sens du service, bonne gestion des priorités et du stress, patience, excellent relationnel.