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

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 d'un Assistant Juridique H/F – en CDI.

Missions :

– Constitution des dossiers de plaidoirie et préparation des pièces;
– Suivi des délais procéduraux et démarches RPVA ;
– Gestion et suivi des agendas ;
– Gestion des déplacements ;
– Gestion du courrier et des appels téléphoniques ;
– Facturation : préparation des factures, édition, suivi, relance ;
– Frappe de documents et courriers
– Mise en page et modification de documents, impression, copie, reliure ;
– Classement et archivage

Profil recherché

– Formation en secrétariat – idéalement 2ème ou 3ème cycle ENADEP
– Parfaite maîtrise du pack Office (Word, Power Point, Excel) ; idéalement connaissance de Gestisoft
– Parfait niveau d'orthographe;
– Anglais courant serait un plus