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

Assistant juridique polyvalent (H/F)

Organisme employeur
Neema Conseil

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Paris (Ile de France)

Salaire de base
26000

Date de publication
3 juillet 2026

Description

Cabinet d'avocats d'affaires engagé qui met à la disposition de ses clients la complémentarité et l'expertise de ses équipes. Situé dans le 8e arrondissement de Paris et composé d'environ vingt-cinq avocats, nous recherchons un(e) secrétaire / assistant(e) juridique polyvalent(e) pour rejoindre notre équipe. Vous intégrerez un environnement stimulant, au cœur de dossiers variés, aux côtés de professionnels engagés.
Vous rejoindrez notre équipe d'assistantes, vous assurerez le suivi administratif et juridique des dossiers et accompagnerez au quotidien plusieurs avocats dans la gestion de leurs procédures.
Nous aimons construire ensemble une relation basée sur la loyauté, le respect et la confiance. C'est dans ce cadre que nous vous proposerons un accompagnement et des formations en interne pour vous faire évoluer dans vos missions, vos savoir-faire et bien entendu à terme dans votre rémunération.

Vos missions principales, liste non exhaustive :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des clients
- Gérer les agendas, rendez-vous et réunions des collaborateurs/juristes/avocats
- Constituer, suivre et classer les dossiers juridiques
- Rédiger et mettre en forme les courriers, actes et documents juridiques, sous la supervision des avocats
- Assurer le suivi des procédures et des échéances
- Effectuer les formalités administratives et juridiques auprès des organismes compétents
- Gérer les échanges avec les clients, administrations, tribunaux et partenaires
- Préparer les dossiers de plaidoirie, réunions ou signatures
- Assurer l'archivage et la confidentialité des documents
- Participer au suivi de la facturation et des dossiers clients

Profil recherché

- Formation en secrétariat juridique ou expérience similaire appréciée (ESAS,ENADEP)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels juridiques (RPVA, Télérecours, SECIB)
- Excellentes qualités rédactionnelles et orthographiques
- Rigueur, fiabilité et sens aigu des responsabilités
- Capacité à gérer les priorités et les délais
- Discrétion, loyauté et respect absolu de la confidentialité
- Bon relationnel et esprit d'équipe

Nous vous proposons :

- Un environnement de travail professionnel et stimulant
- Une équipe collaborative

- Localisation centrale à Paris, facilement accessible en transport en commun (métro Madeleine, Concorde).
- Une rémunération évolutive selon profil et expérience entre 26 K€ et 30 K€
- Une mutuelle et la prise en charge de 50 % de vos titres de transport
- Ticket restaurant et chèques cadeaux, vacances,

Deux questions avant de postuler :

- Est-ce que j'aime travailler dans une structure avec plusieurs missions et interlocuteurs ?
- Est-ce que j'aime apprendre de nouveaux processus et les appliquer ?

Les candidatures seront traitées de manière confidentielle selon le process suivant :

- Entretien téléphonique
- Entretien en visioconférence (20 minutes)
- Test Trimoji
- Entretiens avec les associés du cabinet et dictée