https://neemaconseil.fr/poste/secretaire-judiciaire-en-cdd-h-f/

Secrétaire judiciaire en CDD H/F

Organisme employeur
Neema Conseil

Type de poste
CDD

Lieu du poste
Paris (Ile de France)

Date de publication
10 juin 2026

Description
Poste de secrétaire judiciaire (H/F). Un diplôme ENADEP est apprécié.
Vos missions seront les suivantes :

- Traitement du courrier,
- Gestion des appels téléphoniques, mails, et accueil clients,
- Gestion de l'agenda
- Saisie sous traitement de texte de toutes les consultations, conclusions, courriers, factures
- Rédaction des documents et mise en forme des actes juridiques,
- Préparation des dossiers de plaidoirie,
- Suivi des calendriers de procédure,
- Classement des dossiers,
- Organisation des déplacements, prise de rendez-vous,
- Démarches auprès des juridictions (prise de délibéré, placement, constitution, CARPA, RPVA etc.)

Vous avez une bonne maitrise des outils informatiques.
Vous faîtes preuve de réactivité et d'anticipation et vous avez le sens de l'organisation.
Vous communiquez avec aisance avec les clients ainsi que les partenaires extérieurs.
Le poste est à pourvoir à partir du 1er septembre 2026.
Type d'emploi : CDD / temps plein – Remplacement d'un congé parental et congé de naissance.
Base 35h hebdomadaires sur 5 jours
Horaires : 9h30-13h / 14h- 17h30
Rémunération annuelle brute (selon profil et expérience)