



<https://latribunelibre.com/emploi/1-secretaire-juridique-f-h-15>

# 1 SECRETAIRE JURIDIQUE – F/H

## Description

### MISSION :

- Au sein de l'Etude, vous effectuerez des missions administratives et de gestion, liées à l'activité des collaborateurs :
- Ouverture dossier client : création physique et informatique du dossier
- Gestion des dossiers en cours : accueil clients si nécessaire pour réception pièces, rédaction de courriers divers, traitement des courriers sortants, appels des différentes parties (clients, greffes, administrations, huissiers), préparation des CP et dossiers de plaidoiries.
- Enrôlement: préparation des courriers d'enrôlement des assignations, à donner à la personne en charge des déplacements
- Signification : préparation des courriers de demande
- Saisie des dates dans l'agenda (logiciel SECIB) en suite des courriers d'audience
- Archivage des dossiers
- Gestion des audiences et gestion du retour d'audiences : informatisation de toutes les informations et dates, scan, rattachement et diffusion des documents.
- Retour cartonniers et des retours huissiers: réception des documents/actes et rattachement, scan, diffusion aux collaborateurs/associés et informatisation de toutes les informations et dates.
- Plan de charge : préparation des réunions, mise à jour des plans de charges et ordre du jour.
- Déplacements greffe et palais de justice : dépose des diverses demandes et récupération cartonniers, déplacements dans les autres entités administratives, au besoin

## Qualifications

### PROFIL :

De niveau Bac+2 (idéalement ENADEP), vous possédez un minimum de 2 ans d'expérience dans la fonction de secrétaire/assistante administrative ou juridique idéalement au sein d'un cabinet d'avocat ou de conseil juridique Français ou Monégasque (les profils issus d'autres types de structures type étude notariale, cabinet d'expertise comptable seront considérés).

Parfaite maîtrise du Pack Office impératif et idéalement du logiciel SECIB.

Autonomie, excellent rédactionnel orthographique en français, bon relationnel,

**Organisme employeur**  
GLOBAL RH CONSULTING

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

**Lieu du poste**  
99138, MONACO, MONACO,  
France

**Salaire de base**  
32000 € - **Salaire de base**  
42000 €

**Date de publication**  
29 octobre 2025 à 12:04

**Valide jusqu'au**  
23.11.2025

travail en équipe, disponibilité et sens du service sont les qualités qui vous caractérisent.

Anglais maîtrisé à courant souhaité.