



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-juridique-en-cabinet-f-h-2>

Assistant juridique en cabinet F/H

Description

Vous appréciez la précision du raisonnement juridique et la rigueur des dossiers bien tenus ?

Le cabinet de notre client reconnu pour son exigence et la qualité de ses analyses, recherche un assistant juridique pour renforcer son équipe. Le poste s'adresse à une personne méthodique, capable de gérer simultanément plusieurs dossiers tout en maintenant un haut niveau de fiabilité.

Au quotidien, vous travaillez en étroite collaboration l'expert comptable, ou le service juridique. Vous préparez les documents nécessaires à la gestion des affaires, suivez les procédures et veillez au respect des délais. L'environnement est structuré, les échanges fréquents, et chaque tâche a une utilité immédiate dans le suivi des clients.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Préparer et mettre en forme les actes juridiques et documents de procédure
- Gérer les agendas et organiser les audiences ou rendez-vous clients
- Assurer le suivi des dossiers en cours et classer les pièces correspondantes
- Effectuer les recherches juridiques nécessaires à la préparation des dossiers
- Mettre à jour les bases de données et registres du cabinet
- Suivre la facturation et la gestion administrative associée aux dossiers
- Assurer la communication avec les juridictions et administrations concernées

Ce poste requiert rigueur, sens des priorités et discréetion absolue. Vous contribuez à la fluidité du travail collectif et à la fiabilité des procédures internes.

Qualifications

Vous disposez d'un sens aigu de l'organisation et savez maintenir la qualité de votre travail dans les délais impartis.

Vous êtes reconnu pour votre attention aux détails et votre aisance dans la gestion documentaire. Vous savez adapter votre communication selon vos interlocuteurs : avocats, clients, institutions judiciaires.

Les compétences attendues sont les suivantes :

- Formation juridique, idéalement Bac +2 à Bac +4 en droit ou assistantat juridique
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion de dossiers
- Connaissance solide des procédures civiles, commerciales ou sociales
- Capacité à rédiger des courriers et documents juridiques avec précision
- Sens de la confidentialité et fiabilité dans la manipulation d'informations sensibles
- Esprit d'équipe et disponibilité pour contribuer à la coordination des activités du cabinet

Organisme employeur

SWITCH

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE PLACEMENT DE MAIN-D'OEUVRE

Lieu du poste

51230, EPERNAY, EPERNAY, France

Salaire de base

24000 € - Salaire de base
30000 €

Date de publication

6 octobre 2025 à 17:06

Valide jusqu'au

05.11.2025

