



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

Assistant juridique en cabinet F/H

Description

Avez-vous le sens du détail et une rigueur à toute épreuve dans le suivi des dossiers juridiques ?

Le cabinet de notre client recherche un assistant juridique pour soutenir ses collaborateurs dans la gestion quotidienne des dossiers clients. Vous travaillerez au sein d'une équipe d'expert comptable et de juriste, dans un environnement exigeant où la précision et la fiabilité sont essentielles.

Vous serez impliqué dans la préparation des documents légaux, la mise à jour des bases de données et le suivi administratif des procédures. Votre rôle consistera à garantir la fluidité du traitement des dossiers et la conformité des pièces transmises.

Vos principales missions seront :

- Rédiger et mettre en forme des actes juridiques courants
- Assurer le suivi administratif des dossiers clients
- Gérer les échéances et relancer les parties concernées
- Classer, archiver et tenir à jour les documents légaux
- Préparer les dossiers pour les audiences ou réunions internes
- Actualiser les tableaux de suivi et bases de données juridiques
- Appuyer les juristes dans la veille réglementaire et documentaire

Vous collaborerez étroitement avec les experts comptables et les clients du cabinet, en veillant à la confidentialité et à la qualité des échanges. La maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion de dossiers fera partie de votre quotidien.

Qualifications

Vous aimez travailler avec méthode et appréciez le soin apporté à la rédaction et à l'organisation. Votre capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément vous permet de rester efficace même dans les périodes d'activité intense.

- Formation en droit (Bac +2 à Bac +4) ou expérience équivalente en cabinet
- Excellente orthographe et aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et logiciels de gestion documentaire
- Connaissance du vocabulaire juridique et des procédures administratives
- Sens de la discrétion et respect absolu de la confidentialité
- Capacité à prioriser les tâches et à respecter les délais

Votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre fiabilité seront vos meilleurs atouts pour réussir dans ce poste.

Organisme employeur
SWITCH

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste
51108, CHALONS EN
CHAMPAGNE, CHALONS EN
CHAMPAGNE, France

Salaire de base
24000 € - **Salaire de base**
30000 €

Date de publication
6 octobre 2025 à 17:06

Valide jusqu'au
05.11.2025