



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-secretaire-administratif-f-h-2>

## Assistant/secrétaire administratif F/H

### Description

Assistanat juridique : création des fiches clients, ouverture des dossiers, préparation des conventions d'honoraires, des actes de procédure, dépôt sur Télérecours, suivi des dates/délais de procédure, mise en forme de mémoires, saisie des frais, temps, envoi des détails de facturation aux clients, dépôt sur Chorus.

Appel d'offres : préparer le dossier administratif, participer à l'élaboration du mémoire technique en lien avec l'Avocat r f rent.

Le cabinet FIDAL Avocats est un cabinet pluridisciplinaire centenaire intervenant sur l'ensemble du territoire national auprès de acteurs économiques publics et privés.

Le bureau de FIDAL Lyon accueille 90 collaborateurs (60 avocats et juristes, 30 assistantes et fonctions supports) dans le 9 me arrondissement.

FIDAL Avocats est attaché au respect de la parité et à un équilibre entre vie professionnelle et personnelle. Le personnel administratif bénéficie d'un logiciel permettant de badger ses temps de présence afin de garantir le respect des horaires du contrat de travail.

Le Département droit public est composé de 5 avocats associés, de 2 collaborateurs et d'une assistante. En forte croissance, nous sommes à la recherche d'un.e assistant.e expérimenté.e pour renforcer l'équipe, participer à la dynamique nationale du Département droit public et asseoir notre savoir-faire auprès de nos clients.

Vous aurez en charge :

l'assistanat juridique : en charge d'une partie de l'équipe du Département droit public de Lyon, vous gérez pour les Avocats la création des clients et les ouvertures de dossiers, leur mise à jour, leur classement et archivage, la préparation des conventions d'honoraires, la préparation des actes de procédure et des pièces ainsi que le dépôt des actes auprès des juridictions compétentes (Télérecours) ; vous saisissez et suivez les dates et délais de procédure dans l'agenda ; vous assistez les avocats dans la mise en forme des mémoires et la préparation des supports d'interventions/ou formation sur Powerpoint.

la facturation aux clients : vous êtes à l'aise avec les chiffres et Excel et assistez la partie de l'équipe du Département droit public à la saisie des frais, des temps passés et à l'établissement des détails de facturation et à leur envoi (courrier/courriel ou dépôt Chorus).

les dossiers d'appel d'offres : vous assistez les Avocats dans la sélection des appels d'offre pertinents auxquels FIDAL Avocats présentera une candidature et offre, élaborez les pièces administratives en partenariat avec le Siège   Paris, participez à l'élaboration du mémoire technique en lien avec l'Avocat r f rent, veillez à la mise à jour des références de l'équipe.

### Qualifications

Si vous avez déjà travaillé en cabinet d'avocats, êtes organisé.e et réactif.ve, rigoureux.se dans l'opérationnel et le suivi des actions, vous avez le sens et le goût du service et du détail, du travail en équipe, et aimez les défis d'un cabinet toujours

**Organisme employeur**  
FIDAL

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ACTIVITÉS JURIDIQUES

**Lieu du poste**  
69389, LYON 09, LYON, France

**Date de publication**  
12 janvier 2026 à 12:03

**Valide jusqu'au**  
11.02.2026

en mouvement avec une bonne dose de collectif, ce poste est pour vous !  
Vous avez l'expérience des procédures (Télérecours), de la facturation, vous avez une habitude de travail sur un logiciel de gestion de Cabinet, et avez envie de vous investir avec dynamisme dans l'accomplissement de vos missions.  
Ce poste est également ouvert à toute personne reconnue travailleur handicapé.