



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-juridique-de-direction-en-cdi-a-paris-8eme-f-h-2>

## Assistant(e) Juridique de Direction en CDI à Paris 8ème F/H

### Description

*Vous avez un attrait certain pour le monde juridique et l'envie d'évoluer au sein d'une équipe motivante et inspirante, dans un contexte international ?*

Rejoignez un cabinet d'avocats présent à travers le monde, en tant **qu'Assistant(e) Juridique Ang/Frç en CDI**. Le poste s'ouvre dans le cadre d'un remplacement, et est à pourvoir **dès que possible** dans le 8ème arrondissement de Paris.

En véritable soutien à vos Associés, et en **binôme** avec un(e) autre assistant(e), vous assurez un rôle clé dans l'organisation quotidienne des activités professionnelles du cabinet, et dans l'optimisation de l'agenda des associés.

A ce titre, vos missions seront essentiellement les suivantes :

- **Gestion et mise en forme des documents juridiques** : Vous pilotez la gestion des **tâches administratives documentaires**, notamment dans la **modification**, la **relecture**, le **suivi** et la **mise en forme** des documents complexes, la gestion des **notes de frais** et le **classement des rapports**.
- **Gestion d'agenda et logistique** : A ce titre, vous êtes responsable des agendas de vos Associés qui sont particulièrement complexes et mouvants, ainsi que de l'organisation de tous leurs **déplacements** et de la **logistique** qui en découle.
- **Facturation : Gestion des temps** et des relances auprès des clients, en collaboration avec le service financier.
- **Confidentialité** : Vous êtes garant(e) de la **confidentialité** des informations sensibles qui vous sont partagées et devez garder une discrétion absolue sur les dossiers, tout en maintenant une qualité de travail irréprochable.

### Informations Complémentaires :

### Organisme employeur

Dorothy Danahy

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

### Date de publication

15 octobre 2025 à 15:10

### Valide jusqu'au

13.11.2025

**Rémunération brute annuelle** : entre 40k et 50k selon votre profil et expérience.

**Avantages :**

- Carte restaurant : 11 € par jour
- Chèques cadeaux à Noël
- Prime annuelle : entre 50 % et 100 % d'un mois de salaire
- Mutuelle haut de gamme prise en charge à 100 % par le cabinet (valeur de 400 €/mois par salarié)
- Prévoyance, santé et retraite
- Événements conviviaux : soirées d'été et de Noël, avec conjoints et enfants
- PPV – Prime de partage de la valeur (conformément à la législation en vigueur)
- Salle de sport entièrement rénovée, accessible pour 10 € par an
- Salle de cours collectifs, avec serviettes fournies et buanderie

**Localisation : Paris 8ème**

**Qualifications**

- Vous justifiez de plus de **2 ans d'expérience** en assistanat de direction ou en assistanat juridique, et disposez d'une expérience réussie auprès de dirigeants dans un environnement international exigeant.
- Votre niveau **d'anglais** (au moins **C1**), et vos excellentes compétences tant à l'oral qu'à l'écrit vous permettent d'échanger avec des **interlocuteurs de haut niveau** et de soutenir la **dimension internationale de l'activité**.
- Rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous êtes à l'aise dans un **environnement exigeant et stimulant**.
- Votre **aisance relationnelle**, alliée à votre sens aigu de la **confidentialité** et votre flexibilité face aux imprévus, vous permet d'anticiper et de répondre aux besoins de vos associés de manière proactive.
- Vous êtes polyvalent(e), organisé(e) et capable de gérer plusieurs tâches simultanément. Vous savez **prioriser vos missions** et disposez d'un

grand **sens du service**.

- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques, notamment le **Pack Office**, et faites preuve d'une grande aisance dans la gestion des tâches administratives complexes.