



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

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

29 septembre 2025 à 13:06

Valide jusqu'au

29.10.2025

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.