

Assistant bilingue contentieux/arbitrage (H/F)

75008 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

Contrat de travail temporaire

02/02/2026

Durée : 20 jours

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Cabinet d'avocat international et prestigieux, présent dans 45 pays.

Le poste

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5ème acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation. Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Notre équipe spécialisée sur les fonctions supports, RH, paie, juridique, marketing & communication accompagne son client, un cabinet d'avocats d'affaires international présent dans 45 pays, situé à Paris 8, dans le recrutement de son/sa futur(e) Assistant bilingue contentieux/arbitrage (H/F) pour une mission d'intérim de 5 mois à compter de début février (1er contrat d'un mois).

Rémunération : 45/55 k€ selon profil et expérienceTélétravail possible 1 à 2 par semaineTickets restaurant et mutuelle intérimaire

Vous rejoindrez une équipe d'excellence composée d'une Associée, de 12 collaborateurs et d'une assistante pour y travailler sur des dossiers clients complexes et mouvants représentant de grands enjeux.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les avocats de l'équipe et aurez pour principales missions :

Suivi des dates d'audiences et d'action et des délais, tenue de l'agenda

Mise en page et relecture de documents juridiques en français et anglais

Suivi des emails et des actions à mener

Rédaction de courriers et d'emails en Français et en Anglais

Préparation des pièces en communication, préparation des bordereaux

Préparation des dossiers de plaidoirie

Suivi administratif des dossiers clients, classement dématérialisé et papier

Suivi et gestion RPVA

Assistance arbitrage, préparation des pièces, présentation classeurs le cas échéant, suivi des filings et des envois de mémoires

Travaux de secrétariat classique : prise d'appels, organisation des réunions, suivi et coordination des déplacements, réservation de salles, photocopies, classement, scan, gestion du courrier, des plateformes en ligne)

Mise à jour des listes de contacts clients sous Outlook et Interaction ;

Participation aux éventuels projets du groupe et/ou du cabinet ;

Suivi des factures des différents prestataires (huissiers, correspondants, traducteurs, greffes) et autres frais liés aux dossiers (infogreff, reprographie)

Le profil recherché

De formation BTS assistanat juridique ou licence en droit, vous justifiez idéalement d'une expérience minimum de 5 ans dans le domaine. Vous êtes à l'aise dans la gestion de dossiers contentieux/ arbitrage et vous avez une bonne compréhension de la procédure civile. Vous possédez par ailleurs un excellent niveau d'anglais. Vous maîtrisez les outils bureautiques (fonctions avancées de Word, Outlook). Vous avez une excellente orthographe et possédez de réelles qualités rédactionnelles.

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous avez le sens du service, de l'écoute et aimez travailler en équipe. Vous avez démontré de solides aptitudes organisationnelles et faites preuve d'une grande réactivité.