


## Assistant contentieux corporate bil (H/F)

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



16/03/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

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 de grande renommée, situé à Paris 8, **dans le recrutement de son/sa futur(e) Assistant juridique bilingue (H/F) pour un CDI à pourvoir dès que vous serez disponible !**

Rejoignez un très beau cabinet d'avocats américain présent à l'international au sein d'une équipe dynamique et utilisez votre anglais quotidiennement!

### Le poste

#### **Vos missions :**

Rattaché à 2 associés (dont un américain) et leurs équipes vous êtes responsable de:

#### **Assistanat Juridique :**

- Rédaction, relecture et mise en forme de documents juridiques
- Préparation, compilation et gestion des dossiers de contentieux
- Prise en charge de la signification des assignations, conclusions, jugements et arrêts
- Placement des affaires au rôle  
Gestion des procédures (dépôt RPVA, e-Barreau)
- Gestion du compte CARPA  
Suivi des procédures en cours (tenue des fiches procédurales)
- Préparation des pièces au soutien des assignations et conclusions
- Constitution des dossiers de plaidoiries
- Organisation d'évènements du type audiences d'arbitrage ou comités internes  
Interface avec les différents acteurs judiciaires (huissiers, greffiers, postulants)
- Mise en œuvre des procédures relatives aux demandes de fixation d'honoraires auprès du Bâtonnier
- Recherches juridiques  
Interface avec les bureaux de l'étranger
- Gestion proactive de l'agenda classique et du calendrier judiciaire
- Organisation des réunions, déplacements, conférences téléphoniques et visioconférences
- Gestion et traitement des emails & administratif; appels français / anglais

### **Support facturation & administratif :**

- Saisie des temps des avocats  
Facturation (édition des factures, relances clients, suivi de la facturation)
- Gestion des notes de frais

### **Le profil recherché**

Expérience d'au moins 2 ans minimum dans un cabinet d'avocats d'affaires avec un volet contentieux indispensable pour réussir sur ce poste . Expérience internationale valorisée

### **Compétences requises et techniques :**

- Maîtrise des procédures contentieuses et des outils juridiques (RPVA )
- Excellentes compétences rédactionnelles en français et anglais
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Compétences linguistiques  
Français & anglais courant (oral et écrit)

**Soft skills :**

- Excellente organisation; gestion des priorités
- Forte réactivité; sens du service  
Discrétion, confidentialité, rigueur
- Diplomatie, capacité à travailler avec des interlocuteurs exigeants
- Flexibilité, sens de l'anticipation et du travail en équipe

**Rémunération : 45/60 k€ selon profil et expérience 13 RTT par an**

Télétravail 1 jour par semaine

Tickets restaurant