

Assistant trilingue fr anglais arabe (H/F)

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



 01/06/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap



L'entreprise

Cabinet international de grande renommée au cœur de Paris.



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 à l'international, situé à Paris 8, dans le recrutement de son/sa futur(e) Assistant juridique trilingue français, anglais et arabe (H/F) pour un CDI au département arbitrage international.

Rémunération : 45/60 k€ + package selon profil et expérience

Télétravail 1 jour par semaine

Titres restaurant

Vous assistez 2 avocats associés et leur équipe de jeunes collaborateurs. Contexte : L'Equipe représente des entreprises et des États dans le cadre d'arbitrages contractuels et d'arbitrages relatifs à des traités d'investissement, en particulier au Moyen-Orient et en Afrique du Nord.

Vos missions sont diverses: **Secrétariat classique** :

Gestion d'agenda complexes et mouvants :

Réunions distancielles et conférences téléphoniques avec décalage horaires, Zoom, Teams, Webex etc...

Organisation de meetings

Organisation de nombreux voyages complexes (fuseaux horaires), élaboration de projets de voyages

Gestion de documents en Anglais/Arabe et Français (traduction rapide, courriers)

Savoir communiquer avec les bureaux arabophones et postulants

Gestion des notes de frais (Chrome River)

Gestion des ouvertures de dossiers Gestion de la listes contacts clients Saisie des temps

Gestion de la facturation clients et fournisseurs Suivi et classement des dossiers ; archivage

Gestion des Formalités Gestion Administrative

Gestion auprès des instances administratives françaises et à l'international

Liaison avec les principales institutions d'arbitrage en ligne et par téléphone (ex : Chambre de

commerce internationale) et les tribunaux arbitraux Gestion et suivi de la procédure avec l'avocat

Excellente qualité rédactionnelle et relationnelle, avec une aisance dans l'expression orale

Esprit d'analyse et de synthèse

Rigueur dans la restitution des documents et de manière générale

Le profil recherché

Vous justifiez d'une expérience dans un cabinet d'avocats sur un poste d'assistant/e. L'esprit d'équipe est indispensable.