

Assistant juridique (H/F)

10000 TROYES [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 01/04/2026

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Le client de l'agence Actual à Troyes est une organisation spécialisée dans l'administration publique en lien avec la santé, la formation, la culture et les services sociaux, oeuvrant dans les domaines de l'eau, de l'assainissement et des milieux aquatiques.

Le poste

Nous recherchons pour l'un de nos client un(e) Assistant juridique (h/f)

Votre Mission :

Gestion des instances : Vous préparez et mettez en forme tous documents afférents aux instances (délibérations, décisions...). Vous élaborez et diffusez les convocations, OJ et dossiers de séance. Vous organisez matériellement les réunions (planning, salles, diffusion des documents). Vous veillez au respect des procédures internes et des délais réglementaires.

Affaires juridiques et assurances : Vous assurez le suivi administratif des dossiers juridiques en appui des juristes. vous déclarez et suivez les sinistres auprès des assureurs. Vous participez à la gestion et à l'actualisation de la documentation juridique.

Activités transverses : Vous participez à la vie quotidienne du service et vous apportez un appui aux juristes. Vous contribuez à l'amélioration des procédures et outils internes. Vous accueillez et informez les interlocuteurs internes et externes.

Suivi des activités : vous assurez le suivi postinstances (Gestion des signatures, transmission des actes, classement et archivage). Vous mettez à jour les différents tableaux de bord et outils de suivi assurances et des instances. Vous suivez les conventions (circuit de signature, enregistrement, classement et archivage).

Prérequis:

Vous maîtrisez les règles de sécurité juridique et les outils informatiques.
Le permis B est obligatoire.

Le profil recherché

Votre Profil :

- Vous êtes titulaire d'un **BAC+2/3 , DUT ou équivalent.** en carrière juridique
- Disposez d'une première expérience de **1 à 2 ans** dans le domaine, idéalement dans le secteur public.
- Organisé(é), Autonome ,Discrét(e)
- Avoir des qualités rédactionnelles et une réactivité