

Secrétaire juridique (H/F)

86000 POITIERS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 11/03/2026

 Durée : 36 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est un cabinet juridique situé près de Poitiers, employant environ 70 collaborateurs et spécialisé en droit des affaires, droit social, et droit des sociétés, avec une présence notable dans les grandes métropoles.

Le poste

Titre du poste : Secrétaire juridique (h/f)

Type de poste : Mission d'intérim

Localisation : POITIERS 86000

Nous recherchons un(e) secrétaire juridique dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre équipe. Vous serez responsable de la rédaction de courriers, de la prise de rendez-vous, ainsi que de la gestion des plannings et des agendas.

Secteur droit social

Type de contrat : Mission d'interim

Date de début : 11 mars 2026

Date de fin : 30 avril 2026 possibilité de prolongation

Temps de travail : Temps plein (35 H/Semaine)

Salaire en fonction de la convention collective et de l'expérience

Ce poste ne propose pas de temps partiel.

Rejoignez dès maintenant notre équipe et contribuez à un environnement professionnel stimulant et enrichissant. Pour plus d'informations, contactez l'agence responsable de cette offre.

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Secrétaire juridique (h/f) avec une expertise avérée dans le domaine juridique.

Le candidat idéal doit posséder les compétences suivantes :

- Maîtrise des outils bureautiques : Une connaissance approfondie des logiciels de traitement de texte et de gestion de documents est indispensable ainsi qu'un orthographe irréprochable , utilisation d'un dictaphone
- Excellentes compétences en communication : La capacité à communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit est essentielle pour ce poste.
- Organisation et gestion du temps : Le candidat doit être capable de gérer son emploi du temps de manière efficace pour respecter les délais.
- Connaissance approfondie du droit : serait un plus

Nous cherchons un candidat avec une expérience significative sur un poste similaire, démontrant un haut niveau de professionnalisme et de confidentialité, disponible dès que possible sur du long terme.

Formation en juridique ou BTS Assistant de Direction demandé

Une première expérience en assistantat de direction est exigée