

Paralegal arbitrage international (H/F)

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



11/05/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 60000 / An

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Notre équipe spécialisée en recrutement de **profils Juridiques** accompagne son client, un cabinet d'avocats international de premier plan spécialisé dans l'arbitrage, situé à Paris, dans le recrutement de son futur **Paralegal bilingue français/anglais** (F/H) en CDI.

Le poste

VOTRE MISSION :

Au sein d'un **cabinet reconnu dans l'arbitrage international**, dans le cadre d'une création de poste, vous jouez un rôle crucial de leader auprès de 2 paralegal juniors sous la responsabilité de la manager.

Vos missions incluent :

- Gestion documentaire : Organisation et maintenance des dossiers de plaidoirie (papiers et électroniques), indexation et mise à jour des bases de données.
- Support aux procédures (Filings) : Assistance lors des phases de soumission, mise en page aux standards du cabinet, vérification des citations (cite-checking) et relecture.
- Préparation des audiences : Planification logistique (interprètes, sténographes), création de présentations PowerPoint et préparation des dossiers de plaidoirie et de contre-interrogatoire.
- Recherche et revue : Effectuer des recherches juridiques ciblées et participer à la revue documentaire de premier niveau.

Le profil recherché

VOTRE PROFIL:

- Formation : Diplôme supérieur en droit (Master, LPC ou équivalent).
- Expérience : Vous justifiez d'une expérience d'**au moins 4 ans en tant que Paralegal en arbitrage international.**
- Compétences linguistiques : **Maîtrise parfaite de l'anglais** (oral et écrit) indispensable, l'environnement de travail étant international.
- Savoir-être : Esprit d'équipe, excellente organisation, gestion du stress et des priorités, et grande discrétion.
- Technicité : Maîtrise des outils bureautiques et idéalement des bases de données juridiques (Westlaw, plateformes d'e-discovery).

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Type de contrat : CDI
- Salaire selon profil : environ 60ke + package
- Localisation : Paris (avec des déplacements internationaux ponctuels à prévoir)
- Flexibilité : Le poste requiert une certaine flexibilité horaire selon les impératifs des dossiers.