

Assistant contentieux anglais courant (H/F)

75017 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



04/05/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 50 / 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 de 120 personnes, situé à Paris, dans le recrutement de son sa futur(e) Assistant(e) contentieux (F/H) avec un anglais courant pour un CDI.** L'organisation du cabinet et son engagement envers ses collaborateurs offrent un environnement de travail agréable. L'esprit collaboratif, l'excellence technique et la double culture conseil et contentieux des équipes leurs permettent d'intervenir dans une large gamme d'opérations et de contentieux.

Le poste

VOTRE MISSION : Au sein d'un cabinet d'avocats multi-practices fondé en 2009, vous apporterez votre soutien à l'équipe contentieux commercial, composée de deux associés et d'un collaborateur.

VOS MISSIONSL'assistanat

- Gestion des agendas des 2 associés (rendez-vous, organisation de réunions, réservation de déjeuners, organisation de déplacements)
- Mise à jour des coordonnées clients (CRM)
- Rédaction, mise en forme et relecture de courriers, notes, présentations,
- Gestion et suivi des dossiers clients : ouverture, classement, archivage papier et numérique
- Accueil téléphonique des clients et intervenants extérieurs
- Gestion du courrier physique et électronique
- Gestion de la facturation : résumé des descriptifs & envoi des factures
- Saisie des notes de frais dans Zeendoc
- Classement électronique (GED) et physique, archivage et impression, reliure de documents

Le contentieux

- Préparation et envoi de dossiers de plaidoiries (impression, reliure, organisation, logistique).
- Contact avec les greffes pour le suivi des procédures et dossiers
- Plateforme e-carpa : création de RIB carpa et virement de fonds

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : Salaire : 40/55 ke selon profil et expérience

Le profil recherché

Vous justifiez d'une expérience réussie en qualité d'assistant(e) d'avocats en contentieux d'au moins 3 ans au sein d'un cabinet. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) et votre niveau d'anglais est courant pour réussir sur le poste.