

Assistant juridique dpt tax competition (H/F)

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



18/05/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 50 / An

L'entreprise

Cabinet d'avocats à dimension internationale. Au sein d'un étage d'environ trente personnes, vous trouverez une atmosphère de travail positive et dynamique, propice au développement professionnel et personnel. Associés, avocats et assistant.e.s travaillent ensemble pour conseiller et accompagner leurs clients.

Le poste

VOTRE MISSION : Au sein d'un cabinet d'avocats international, vous aurez la charge de l'assistantat administratif avec la facturation client auprès de deux équipes juridiques. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les assistantes des équipes Tax et Competition, qui comprennent une douzaine d'avocats.

Assistanat administratif

Gestion d'agenda complexe (Outlook) : organisation des réunions et déjeuners clients, inscriptions aux conférences et séminaires des membres de l'équipe, coordination des déplacements professionnels, assistance dans l'organisation des entretiens stagiaires, saisie des absences des avocats dans le système d'information des ressources humaines (Workday)

Participation dans l'organisation des conférences et séminaires pour les avocats, en étroite collaboration avec le service Business Development et Communication

Mise à jour des contacts dans l'outil CRM (InterAction), organisation des listes clients pour mailings, invitations et événements business development

Traitement des notes de frais (Chrome River)

Enregistrement et classement des courriels, correspondance et documents juridiques dans les dossiers clients (iManage) ; archivage

Coordination reprographie et gestion des data-rooms

Relations avec de nombreux interlocuteurs internes/externes, notamment avec les bureaux étrangers

Rédaction des lettres de réponse aux commissaires aux comptes (iManage)

Assistanat facturation

Ouverture des dossiers clients (Intapp), suivi des conflits d'intérêt

Saisie, vérification et suivi de l'enregistrement du temps de travail des avocats (Intapp Time) Préparation projets de lettres d'engagement pour les associés en anglais et en français (iManage)

Suivre la procédure d'identification des clients stipulée par le département des risques et de la lutte contre le blanchiment

Préparation et suivi mensuel de la facturation client (Aderant Expert) : vérification des taux, suivi des budgets établis par dossier client en lien avec le collaborateur et l'associé en charge du dossier, finalisation des narratifs/annexes, envoi des factures aux clients, suivi des statuts des factures en cours et suivi du recouvrement en collaboration avec les

Chargés Facturation et Recouvrement du département Business Finance **Informations complémentaires : Remunération : 40/55 k€ selon profil et expérience pour 35 heures hebdomadaires - Télétravail possible**

Le profil recherché

Expérience professionnelle en assistantat entre 3 et 5 ans minimum au sein d'un Cabinet juridique, de conseil ou d'audit.

Une bonne culture dans un environnement international est nécessaire.

Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office), connaissances d'Aderant Expert, Intapp, Chrome River et DocuSign seront un plus.

Formation Bac +2 minimum ou équivalent.

Excellente maîtrise de l'anglais exigée, avec une bonne capacité rédactionnelle.

Compétences humaines

Personne ayant le sens du détail et de la précision.

Patient, résistant au stress.

Sens du service client, réactivité, proactivité, gestion des délais.

Dynamique et volontaire.

Aisance relationnelle à tous les niveaux, écoute, capacité à communiquer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

Capacité à travailler en autonomie au sein d'une équipe.