

Assistant d'avocats anglais courant (F/H)

75006 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



01/06/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 40000 / 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 RH, paie, juridique, accompagne son client, un cabinet d'avocats spécialisé dans l'accompagnement d'une clientèle spécialisée dans différentes filières du luxe, au centre de Paris dans le recrutement de son futur assistant juridique F/H en CDI.

Ce cabinet vous offre : un salaire de 35-45 k€ selon profil et expérience + avantages : 1 jour de télétravail après période d'essai

TR 11,38 euros (pris en charge à 60% par le cabinet)

Poste aux 35h00 - 9H30-17H30

Mutuelle prise en charge à 70% par le cabinet

Salle de sport dans les locaux avec 3 cours de gratuit par semaine

De nombreux événements ponctuent la vie du cabinet

Un parcours de formation est organisé afin de permettre une bonne intégration.

Le poste

Votre mission au sein de l'équipe secrétariat, d'un cabinet d'avocats international de 130 personnes, sera d'assurer le secrétariat quotidien de l'équipe (Associés et Collaborateurs). Vous aurez également un rôle de back-up de l'équipe secrétariat afin de prendre le relais d'autres secrétaires en cas de nécessité. La liste ci-dessous correspond aux principales responsabilités de ce poste. Elle n'est en aucun cas limitative et pourra faire l'objet de modifications en fonction des nécessités du Cabinet.

Assistanat Classique :

Gestion quotidienne des e-mails, appels téléphoniques, renvois d'appel et la prise des messages ;

Planification et organisation des rendez-vous (gestion des agendas, organisation des réunions et des conférences téléphoniques) et les déplacements des membres de l'équipe ;

Gestion documentaire des dossiers de l'équipe sur le logiciel Imanage

Assurer la rédaction, la relecture, la correction et la mise en forme de documents en français et en anglais ;

Prise en charge l'impression, la numérisation, les photocopies de documents et la création de bibles ;

Effectuer le classement et l'archivage des dossiers électroniques et physiques de l'équipe

Connaissance des dossiers de plaidoiries.

Facturation et gestion client :

Assurer l'ouverture de dossiers clients avec une grosse volumétrie et la création de matters sur Intapp, gestion de la compliance des clients ;

Modification des narratifs et Suivi des dossiers clients pour la partie administrative sur différentes plateformes clients.

Traitement et gestion des notes de frais et débours du département sur le logiciel Concur;

Support à l'équipe facturation en cas de besoin.

Business développement :

Actualiser la base de données contacts Interaction en gérant les contacts de votre associé/équipe et en rentrant les activités de Business Development;

Aider à la préparation logistique des événements (réservation de salle, restauration, création de liste d'envoi, invitations, relances, badges, accueil, suivi post-événement).

 Le profil recherché

Vous avez au moins 1 an d'expérience réussie sur un poste d'assistant/ en cabinet d'avocats avec un bon niveau d'anglais à minima courant.