

Assistant juridique anglais courant (F/H)

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



01/10/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 60000 / An

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée **d'Actual group**, 5ème acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Notre équipe spécialisée sur les fonctions supports, RH, paie, juridique, marketing & communication accompagne son client, un cabinet d'avocats d'affaires international de grande renommée, situé à Paris 6, dans le recrutement de son/sa futur(e) Assistant juridique (H/F), avec un anglais courant pour un CDI à pourvoir dès que vous serez disponible !

Conditions et environnement Environnement exigeant, international et stimulant

Collaboration étroite avec un associé et une équipe d'avocats

Environnement : international, rythme soutenu, forte autonomie Poste avec interactions variées

Le poste

Votre mission : au sein d'un cabinet d'avocats international, vous accompagnerez un des associés dans la gestion quotidienne de son activité et le bon fonctionnement de son équipe.

Missions principales

1. Gestion administrative et organisationnelle

Gestion d'agenda complexe et mouvant (réunions internes/externes, déplacements, conférences)

Organisation des rendez-vous clients et coordination avec les équipes internes

Préparation logistique des réunions (réservation de salles, visioconférences, supports)

Gestion des déplacements professionnels (réservations, visas, itinéraires)

2. Assistance juridique et suivi des dossiers

Mise en forme et relecture de documents juridiques (courriers, contrats, présentations)

Gestion et classement des dossiers

Suivi des échéances et des deadlines

Interface avec les clients, confrères et partenaires

3. Gestion de la facturation et du reporting

Préparation des éléments de facturation

Suivi des temps passés (time sheets) et contrôle de cohérence

Participation au suivi budgétaire des dossiers

4. Support relationnel et communication

Accueil téléphonique et gestion des e-mails

Interaction régulière avec une clientèle internationale

Coordination avec les autres assistantes et services supports

Rémunération : 45/60 k€ selon profil et expérience 13 RTT par an Horaires : amplitude large / flexibilité nécessaire
Teletravail 1 jour par semaine
Tickets restaurant

Le profil recherché

Formation et expérience

Formation Bac +2

Expérience significative en assistantat, en cabinet d'avocats international

Compétences Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) **Très bon niveau d'anglais (oral et écrit impératif)**

Connaissance des outils de gestion des temps et facturation appréciée

Qualités personnelles

Sens de la confidentialité et de la discrétion

Rigueur et excellente organisation

Capacité à gérer les priorités et les urgences

Esprit d'équipe et sens du service

Très bon relationnel