

## 2 assistants juridiques anglais courant (H/F)

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



01/10/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 55000 / 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 deux futurs(es) Assistants juridiques (F/H), avec un anglais courant pour un CDI à pourvoir fin d'année 2026 dans le cadre de deux remplacements de départ à la retraite. Entretien possible dès maintenant et passation assurée.**

**Conditions et environnement** Environnement international et stimulant. Collaboration étroite avec un associé et une équipe d'avocats. Poste avec interactions variées

### Le poste

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

#### **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)

#### **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

#### **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

#### **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**

**Horaire: 9h00-17H30 ou 9h30-18H00 selon vos besoins et l'équipe**

**Télétravail 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 B2 minimum)**

**Qualités personnelles :** Sens de la confidentialité et de la discrétion. Capacité à gérer les priorités et les urgences. Esprit d'équipe et sens du service.