

Secrétaire juridique (H/F)

86000 POITIERS [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.2 / Heure

L'entreprise

Notre client est un cabinet juridique renommé, situé près de Poitiers, comptant environ 70 collaborateurs et offrant des services en droit des affaires, social et des sociétés.

Le poste

Poste de Secrétaire Juridique (H/F) à pourvoir à Poitiers !

Nous recherchons un(e) Secrétaire Juridique pour rejoindre notre équipe dynamique à Poitiers.

Vos principales missions consisteront à :

- Accueillir les clients et gérer les appels téléphoniques avec professionnalisme.
- Rédiger, mettre en forme et classer divers documents juridiques tels que courriers, contrats et actes.
- Assurer le suivi administratif des dossiers et gérer les agendas des avocats ou juristes.
- Effectuer les démarches nécessaires auprès des tribunaux et administrations.
- Préparer les pièces et dossiers pour les audiences.
- Garantir l'archivage et la confidentialité des documents.

Ce poste est à temps plein, avec un salaire horaire selon profil

Cette opportunité est proposée par notre agence de recrutement ACTUAL

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste de Secrétaire juridique (h/f) avec les compétences et niveaux de maîtrise suivants :

Compétences requises :

- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français.
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de bureautique.
- Solides connaissances en terminologie juridique.
- Capacité à gérer des tâches administratives et à organiser des documents légaux.
- Compétences interpersonnelles pour interagir avec les clients et les professionnels du droit.

Le candidat idéal saura faire preuve de rigueur, de discrétion et d'un sens aigu de l'organisation.