

# Assistant juridique/contentieux (F/H)

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



01/07/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 50 / 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 (Commerciaux, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services, Alternance et stages.

Notre équipe d'experts spécialisés en juridique, RH/paie et fonctions supports, recrute pour son client, un cabinet d'avocats à taille humaine, un assistant juridique & contentieux (f/h), avec un anglais courant, en CDI. Poste à pouvoir dès que vous serez disponible.

### 🎯 Pourquoi rejoindre l'entreprise ?

Salaire : 45/55 k€ selon votre profil et votre expérience  
Horaires: 9h30-18h00 - 1h00 pour déjeuner  
13 RTT/an

L'ambiance est bienveillante  
Stabilité d'un cabinet d'avocats  
Titre Restaurant  
Mutuelle  
Pas de télétravail

## 📁 Le poste

**Votre mission** : au sein d'un cabinet d'avocats, vous apportez votre soutien à l'équipe contentieux, composée de deux associés et d'un collaborateur. **Vous êtes en charge de** :

L'assistantat  
Gestion des agendas des 2 associés (rendez-vous, organisation de réunions, réservation de déjeuners, organisation de déplacements)

Mise à jour des coordonnées clients (CRM)

Rédaction, mise en forme et relecture de courriers, notes, présentations (en français et en anglais)  
Gestion et suivi des dossiers clients : ouverture, classement, archivage papier et numérique

Accueil téléphonique des clients et intervenants extérieurs

Gestion du courrier physique et électronique

Gestion de la facturation : résumé des descriptifs & envoi des factures

Saisie des notes de frais

Classement électronique (GED) et physique, archivage et impression, reliure de documents

Le contentieux

Préparation et envoi de dossiers de plaidoiries (impression, reliure, organisation, logistique).

Contact avec les greffes pour le suivi des procédures et dossiers

Plateforme e-carpa

### 🎯 Prêt(e) à rejoindre l'aventure ?

**Vous vous reconnaissez dans l'esprit du poste ? Postulez dès maintenant !**

**Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.**

**Engagés pour la diversité et l'égalité des chances avec nos partenaires, nous étudions chaque candidature sans distinction : si ce projet vous inspire, ne laissez pas l'autocensure freiner votre potentiel, osez postuler !**

## 📁 Le profil recherché

Vous justifiez d'une expérience réussie en qualité d'assistant(e) d'avocats en contentieux d'au moins 3 ans au sein d'un cabinet. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) et votre niveau d'anglais est courant.