

Assistant juridique bilingue (F/H)

75009 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/07/2026

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 45000 / 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, recruté pour son client, un cabinet d'avocats d'affaires international, un assistant juridique bilingue F/H, en CDI. Poste à pouvoir début juillet.

Pourquoi rejoindre ce cabinet d'avocats ? Stabilité d'un grand cabinet d'avocats d'affaires

Statut : Employé.e. Filière Technique - Coefficient : 285 (CCN IDCC 3253)

Remunération : entre 42.000 € et 47.000 € brut annuel, selon profil et expérience

Horaires : 37 heures hebdomadaires (9h00-17h45 ou 9h30-18h15 ou 10h00-18h45, avec 1h15 de pause déjeuner), départ 30 min plus tôt le vendredi - 12 RTT

par an, la journée de solidarité.

1 jour de télétravail par semaine après 2 mois d'ancienneté

Le poste

Vos missions : au sein du département Data Protection et en renfort des équipes de droit commercial du bureau parisien d'un prestigieux cabinet d'avocats international et en relation étroite avec les avocats auxquels il/elle est rattaché(e), et dans le cadre de ses missions de secrétariat, **l'assistant(e) est notamment en charge de l'ensemble des tâches administratives liées à leur activité, notamment de la frappe et de la retranscription de dictées audio.**

Vous assisterez les équipes dans les missions suivantes :

Frappe / retranscription de dictées audio (cassettes, avec pédale) ;

Mise en forme et modification des documents (mark-up manuscrit en français et en anglais) ;

Gérer les agendas sous Outlook ;

Organisation & logistique : gestion des déplacements, réservations et feuilles de route.

Coordination des réunions, séminaires et visioconférences.

Préparation des présentations ;

Création de dossiers physiques et numériques, classement & archivage ;

Saisie des temps ;

Impressions, Scans de documents ; Aides à la facturation et préparation de dossiers.

Cette liste n'est pas exhaustive, le contenu du poste pourra être ajusté selon le profil et les besoins.

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

Votre profil : Formation type ENADEP ou BTS Secrétariat / Assistanat de Direction ;
Expérience similaire d'au moins deux ans au sein d'un cabinet d'avocats Parfaite maîtrise de l'orthographe ;
Bonne maîtrise du Pack Office et des outils informatiques (notamment Word et PowerPoint) ;
Maîtrise de l'anglais.