


Assistant(e) de direction et facturation (F/H)

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



 27/05/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

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 international présent à l'international, situé à Paris 8, dans le recrutement de son/sa futur(e) Assistant de direction et Facturation (H/F) pour un CDI à pourvoir dès que possible.

Le poste

Rejoignez un cabinet d'avocat international de 50 personnes au cœur de Paris 8ème, pour un poste en CDI à pourvoir dès que possible.

Rattaché(e) directement à un associé du cabinet et à son équipe de 3 collaborateurs, vous serez le pivot central de l'équipe, garant de son bon fonctionnement au quotidien.

Au sein d'un cabinet d'avocats international à taille humaine, vous apporterez un soutien administratif et organisationnel à 2 associés et leurs équipes, tout en assurant la gestion complète de la facturation (50 % du poste).

Vos Missions :

- Gestion du cycle complet de la facturation : préparation, envoi et suivi des factures, relance des factures impayées.
- Gestion des documents juridiques : Ouverture et fermeture des dossiers clients, préparation des lettres d'engagement.
- Gestion de la Logistique et des Déplacements : Organisation des voyages, déplacements professionnels, réservation de restaurants.
- Gestion des agendas des avocats et associés
- Gestion des mails
- Production de documents : Création de présentation PowerPoint, Compilation de documents

Rémunération et Avantages :

Salaire 40-48Ke selon profil, payé sur 13 mois (versé au mois de Juin et Décembre).

Titre Restaurant de 12 euros, prise en charge par l'employeur à 60%.

Mutuelle prise en charge à 65 % par l'employeur.

Télétravail possible après 6 mois.

Le profil recherché

Issu(e) d'une formation Bac+2 minimum (type BTS Support à l'Action Managériale/Assistant de Direction, Assistant Juridique ou Langues Étrangères), vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire, idéalement acquise en cabinet d'avocats ou dans un environnement juridique.

Vous disposez d'un niveau d'anglais courant (B2 minimum), indispensable pour vos échanges quotidiens avec la maison-mère basée à Londres.

Compétences techniques:

Maîtrise avancée du Pack Office (Word, Excel, Outlook).

La connaissance d'outils de facturation et de CRM est un véritable atout (une formation complète à nos outils internes vous sera dispensée dès votre arrivée).

Vous êtes reconnu(e) pour votre proactivité, rigueur, votre excellente capacité d'organisation et de communication.