

Expert production documentaire (H/F)

75001 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



27/07/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

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 d'affaires international, un Expert en Production Documentaire F/H, anglais courant, en CDI. Poste à pouvoir dès que vous serez disponible.** Pourquoi rejoindre l'entreprise ? Stabilité d'un grand cabinet d'avocats Salaire 50-65k€ selon profil + avantages (TR, Mutuelle, Complémentaire santé, Participation et Plan d'épargne entreprise). Horaires 8h00-16h15 avec 1heure de pause déjeuner

Le poste

Au sein d'un environnement international stimulant et prestigieux, vous rejoignez une équipe d'élite dédiée à la Production Documentaire. Votre mission est clé : transformer des documents complexes en supports de communication irréprochables, à la hauteur des exigences des avocats et des clients. Vous êtes le garant de l'excellence documentaire : vous vérifiez avec minutie la qualité, la cohérence et l'élégance de chaque document produit par le cabinet. En collaboration étroite avec les équipes, vous serez l'expert pour :

- Concevoir, corriger et mettre en forme des documents stratégiques sur l'ensemble de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Appliquer des chartes graphiques rigoureuses, intégrer des organigrammes sophistiqués, gérer les cross-références, les tables des matières et les tableaux croisés dynamiques avec une précision d'horloger.
- Assurer la conversion de documents et garantir une conformité totale avec les standards de qualité de la firme.

Le profil recherché

Vous justifiez de 2 années d'expérience minimum sur un poste similaire et avez évolué au sein de cabinets d'avocats.

Compétences Techniques: Vous possédez une maîtrise parfaite des outils bureautiques (Word est votre zone de confort absolue) et une appétence pour les solutions techniques proactives. Vous maîtrisez Microsoft Word à un niveau avancé: indispensable pour traiter des documents complexes, votre aisance technique couvre les domaines suivants :

- Gestion experte des sections, en tête/pieds de page, et maîtrise des tableaux longs (sauts de page, paragraphes solidaires, répétition des titres).
- Automatisation des renvois, tables des matières, et outils de correction automatique (gestion des guillemets, typographie).
- Maîtrise des outils de dessin pour la création de schémas complexes et l'utilisation précise des connecteurs

Vos compétences comportementales:

- Vous avez le souci du détail: La rigueur, l'autonomie et l'organisation sont vos forces motrices.
- Anglais: Vous évoluez avec aisance en anglais (écrit et oral).
- Esprit d'équipe : Vous aimez collaborer au sein d'une structure à taille humaine tout en étant immergé(e) dans un environnement international.
- Diplôme : Bac +2 (type Secrétariat, Assistant Manager ou Bureautique) avec une expérience probante en gestion documentaire.