

Assistant juridique (H/F)

75007 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



17/08/2026

🕒 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 d'affaires international de grande renommée, situé à Paris 7, un(e) Assistant(e) juridique (F/H), avec un anglais courant pour un CDI à pourvoir dès que possible.

Le poste

Au sein d'une structure dynamique composée de 3 associés et 8 collaborateurs, le/la titulaire du poste joue un rôle pivot dans la fluidité des opérations quotidiennes. L'équipe d'assistanat a pour mission centrale d'accompagner les associés et les avocats dans l'excellence de leur pratique, en assurant une interface constante et professionnelle avec leurs interlocuteurs.

Assistanat Juridique et Opérationnel

- Pilotage administratif des dossiers : Ouverture de dossiers clients, création de matters et gestion rigoureuse de la compliance.
- Suivi financier et administratif : Mise à jour des narratifs et gestion des plateformes de facturation/suivi client.
- Communication et logistique : Gestion proactive des agendas, organisation de réunions, conférences téléphoniques et déplacements complexes.
- Production documentaire : Rédaction, relecture critique et mise en forme de documents juridiques bilingues (Français/Anglais).
- Gestion de l'information : Maîtrise de l'archivage, numérisation, création de bibles et préparation des dossiers de plaidoirie.

Soutien au Business Development

- Gestion de la relation client : Actualisation de la base de données Interaction et suivi des activités de BD de l'équipe.
- Événementiel : Soutien logistique complet pour les événements (invitations, relances, accueil physique et suivi post-événement).

Avantages:

Durée Hebdomadaire : 39Heures

Horaire: 9H00-18H00 et 9H00-17H00 le vendredi.

Salaire : 40/50Ke sur 13 mois.

1 jour de télétravail possible après période d'essai selon le travail de l'équipe

TR 11,38 euros (pris en charge à 60% par le cabinet)

Mutuelle prise en charge à 70% par le cabinet

Salle de sport dans les locaux avec 3 cours de gratuit par semaine

Un parcours de formation est organisé afin de permettre une bonne intégration.

Le profil recherché

Vous possédez une expérience confirmée d'au moins 5 ans en assistantat juridique ou de direction, idéalement acquise dans un cabinet d'avocats international.

Vos atouts : Organisation et anticipation : Capacité à gérer les priorités dans un environnement exigeant. Savoir-être : Discrétion absolue, excellent relationnel et sens du service.

Compétences linguistiques : Maîtrise parfaite du français et de **l'anglais niveau C1** (oral et écrit). Outils : Maîtrise avancée de la suite Microsoft 365.