

Assistante juridique contentieux junior (H/F)

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



 01/09/2026

 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 9, dans le recrutement de son/sa futur(e) Assistant juridique junior contentieux bilingue (H/F) pour un CDI à pourvoir dès que vous serez disponible ! Rejoignez un très beau cabinet d'avocats américain présent à l'international au sein d'une équipe dynamique et utilisez votre anglais quotidiennement ! Statut : Employé.e Rémunération : 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 / 1 jour de télétravail par semaine après 2 mois d'ancienneté

Le poste

Pour le compte de l'un de nos clients, un cabinet d'avocats international de premier plan, nous proposons pour le compte de notre client un poste d'Assistant.e Juridique Bilingue en CDI, au sein de son département Contentieux/Arbitrage à Paris, à pourvoir fin août / début septembre 2026. En relation étroite avec les avocats auxquels il/elle est rattaché.e, l'assistant.e est notamment en charge de l'ensemble des tâches administratives liées à l'activité des avocats. Vous assisterez les associés et avocats de l'équipe dans les missions suivantes :

Ouverture de dossiers

- Réalisation des "conflict checks" et préparation des lettres d'engagement

Gestion documentaire

- Création de dossiers physiques et numériques, classement et archivage.

Facturation

- Suivi du WIP (Work in Progress) et des impayés, préparation et envoi des factures selon les budgets et instructions clients, en lien avec l'équipe facturation.

Administration financière

- Saisie des temps et notes de frais, gestion des débours.

Organisation & logistique

- Tenue des agendas, gestion des déplacements, réservations et établissement des feuilles de route.

Coordination

- Organisation de réunions, séminaires et visioconférences.

Communication

- Mise à jour des listes de contacts, mise en forme, relecture et modification de documents.

Support au développement

- Préparation de présentations, contribution aux réponses à appels d'offres et aux "pitches".

Suivi juridique

- Gestion administrative des démarches juridiques, suivi de la procédure, inscription des dates d'audience au calendrier procédural, préparation des dossiers de plaidoiries et des pièces communiquées, gestion des comptes CARPA.

Par ailleurs, vous apporterez votre aide à une assistante juridique paralegal de l'équipe sur des aspects administratifs ou liés à la facturation.

Le profil recherché

Formation : type ENADEP ou BTS Secrétariat / Assistanat de Direction. **Année d'expérience** : similaire d'au moins deux ans, acquise impérativement dans un cabinet d'avocats. **Compétences linguistiques** : très bonne maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. **Compétences techniques** : parfaite maîtrise de l'orthographe et du Pack Office (notamment Word et PowerPoint). **Compétences comportementales**: Rigueur, méthode et sens du détail. Extrême discrétion et respect total de la confidentialité. Proactivité, adaptabilité et sens des priorités. Esprit d'équipe et excellent sens relationnel.