

Assistant juridique (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 situé à Paris 9, dans le recrutement de son/sa futur(e) Assistant juridique (H/F) pour un CDI à pourvoir dès que vous serez disponible. Statut : Employé.e. Rémunération 46000-50000Ke sur 13 moisPrimes : Bonus annuel sur objectifs (équivalent d'un 14e mois).Temps de travail : 39 heures hebdomadaires.Horaires : Lundi au jeudi (8h30-17h30) et vendredi (8h30-16h30).Divers : Une période de passation est prévue avec la personne sortante.

Le poste

Pour le compte de l'un de nos clients, un cabinet d'avocats spécialisé en droit social à taille humaine composé de 8 collaborateurs et 3 associés, nous recherchons un(e) Assistant(e) Juridique. Reconnue pour son expertise, le cabinet attache une importance particulière à la qualité de ses procédures et au service rendu à ses clients.Rattaché(e) directement à l'Office Manager du cabinet, vous assurerez un rôle polyvalent au cœur du fonctionnement de la structure.

Assistanat :

- Accueil physique et téléphonique des clients et partenaires.
- Gestion des salles de réunion, du planning et prise de rendez-vous.
- Gestion du courrier (tri, rédaction, mise en forme et archivage).
- Support IT de premier niveau : dépannage en lien avec les prestataires et suivi des incidents.
- Gestion des fournitures et suivi des prestataires de services.

Contentieux:

- Utilisation du RPVA et gestion de l'agenda contentieux (logiciel SECIB NEO)
- Suivi des procédures spécifiques aux Prud'hommes (délibérés, courriers aux confrères et juridictions, déplacements).
- Ouverture des dossiers informatiques et préparation des dossiers de plaidoirie.
- Mise à jour des documents liés à la qualité (norme ISO) et préparation des courriers aux CAC.

Facturation:

- Gestion de la facturation et dépôt sur les plateformes dédiées.
- Utilisation de la CARPA.

Le profil recherché

Expérience confirmée de 1 à 3 ans minimum en cabinet d'avocats. Excellente maîtrise du pack office et appétence forte pour la rédaction et la mise en forme. La connaissance de l'outil SECIB NEO et d'Infogreffe est un véritable atout. **Qualités personnelles** : Rigueur, sens de l'organisation et respect strict des procédures. Proactivité, flexibilité et capacité d'adaptation. Excellent relationnel et esprit orienté solution.