

Assistant juridique bilingue (H/F)

75008 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 CDD de 3 mois renouvelable à Paris 8ème. Contrat : CDD de 3 mois renouvelable, cabinet en pleine expansion Horaires: 9h00-17h00 ou 9H30-17H30 Possibilité de télétravail selon la politique du cabinet (possibilité de 1 jour par semaine après 3 mois et selon l'organisation de l'équipe)

Poste avec interactions variées

Fourchette rémunération: 52ke + TR 12€ (Accès au Happiness comity où des sorties culturelles et ludiques sont organisées tous les mois)

Le poste

Rejoignez un cabinet international de 90 personnes au cœur de Paris. Rattaché(e) à un associé et à une équipe d'avocats (comprise entre 2 à 5 collaborateurs), au sein du département Aviation, vous aurez les missions suivantes : **Assistance Juridique:**

- Elaboration, relecture attentive et mise en page de documents juridiques
- Recherches et veilles juridiques ciblées
- Gestion des procédures & suivi des dossiers
- Pilotage complet de la procédure via le RPVA et e-Barreau (dépôt, suivi des actes)
- Tenue et mise à jour rigoureuse des fiches de suivi procédural
- Préparation des pièces au soutien des assignations et conclusions
- Mise en œuvre des procédures d'arbitrage d'honoraires devant le Bâtonnier
- Préparation des pièces & contentieux
- Montage, organisation et vérification des dossiers de contentieux et de plaidoirie
- Numérotation, organisation et classement des pièces à l'appui des écritures
- Gestion CARPA
- Coordination quotidienne avec les intervenants du monde judiciaire (commissaires de justice, greffes, avocats postulants)
- Organisation logistique d'audiences d'arbitrage et de réunions internes

Gestion administrative & support à l'international

- Coordination fluide avec les filiales et bureaux internationaux
- Prise en charge intégrale des échanges écrits et téléphoniques en français et en anglais
- Logistique des déplacements et organisation des réunions, visioconférences et calls inter-entreprises

Gestion des temps & organisation

- Optimisation et tenue proactive des agendas complexes et synchronisation des dates de procédure
- Suivi rigoureux des échéances du calendrier judiciaire pour garantir le respect des délais
- Gestion prioritaire du flux de courriels : tri, traitement, rédaction de réponses et relances

Support facturation & administratif

- Saisie des temps des avocats
- Pré facturation (un service de facturation prend le relais)
- Gestion des notes de frais

Le profil recherché

Vous avez une première expérience réussie dans un cabinet d'avocats d'affaires ou environnement juridique exigeant (une expérience en contentieux est appréciée)

Compétences techniques Maîtrise des procédures contentieuses et des outils juridiques (RPVA)
) Excellentes compétences rédactionnelles en français et anglais
Parfaite maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
Compétences linguistiques : Français & anglais courant (oral et écrit)
Soft skills Excellente organisation & gestion des priorités
Forte réactivité et sens du service
Discrétion, confidentialité, rigueur et diplomatie, Flexibilité, sens de l'anticipation et du travail en équipe