

Assistant(e) juridique (H/F)

59800 LILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Temps plein



Dès que possible



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 (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services. Nous rencontrons pour un cabinet d'avocat au cœur de Lille.

Les avantages :-

CDI- 28 000 à 32 000 € brut annuel selon profil et expérience

- Environnement à taille humaine
- Missions variées et responsabilisantes
- Perspectives d'évolution

Le poste

À propos du poste

Nous recherchons pour notre client, un cabinet d'avocats situé à Lille, un(e) Assistant(e) Juridique / Assistant(e) d'Avocat H/F en CDI.

Vous accompagnez les avocats au quotidien dans la gestion administrative et juridique de leurs dossiers et intervenez comme un véritable support dans le suivi des affaires.

Les missions :

- Gestion et suivi des dossiers juridiques
- Créer, mettre à jour et assurer le classement des dossiers clients, aussi bien en version papier que numérique.
- Assurer le suivi des dossiers tout au long de la procédure et veiller au respect des différentes échéances. Préparer les dossiers avant les rendez-vous clients, audiences et réunions.
- Rassembler les pièces nécessaires à la constitution des dossiers et vérifier leur complétude.
- Assurer le suivi des pièces et documents transmis par les clients et différents interlocuteurs.
- Mettre à jour les tableaux de suivi et outils internes du cabinet.
- Assistance aux avocats
- Préparer et mettre en forme les courriers, conclusions, requêtes, contrats et différents actes juridiques sous la supervision des avocats.
- Effectuer des recherches documentaires et juridiques afin d'alimenter les dossiers.
- Préparer les dossiers de plaidoirie et les documents nécessaires aux audiences.
- Assurer la préparation des rendez-vous et réunions des avocats.
- Effectuer la retranscription et la mise en forme de notes ou comptes rendus.
- Anticiper les besoins des avocats dans le suivi quotidien de leurs dossiers.
- Gestion administrative
- Gérer les agendas et organiser les rendez-vous des avocats.

- Assurer l'accueil téléphonique et orienter les clients et différents interlocuteurs.
- Rédiger et envoyer les courriers et emails professionnels.
- Assurer les échanges avec les clients, tribunaux, greffes, commissaires de justice, confrères et différents organismes.
- Organiser les déplacements et rendez-vous lorsque nécessaire.
- Assurer le classement, l'archivage et la conservation des documents.
- Participer à la gestion administrative courante du cabinet.

Le profil recherché

Profil recherché

Vous disposez idéalement d'une formation en droit, assistantat juridique ou équivalent, et d'une première expérience en cabinet d'avocats ou dans un environnement juridique.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre organisation et votre discrétion. Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Votre sens du service, votre autonomie et votre capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément seront des atouts pour réussir sur ce poste.