

Assistant juridique (H/F)

75017 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 17, 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 40000-50000Ke sur 13 mois. Durée Hebdomadaire : 35heures Mutuelle et Titre restaurants.

Le poste

Au sein d'un cabinet français de 100 personnes en plein développement basé à Paris 17ème, spécialisé en Droit social pour 2 associées et 6 collaborateurs, nous recherchons un(e) Assistant Juridique (F/H) en CDI.

Vos missions: Gestion de l'activité de l'équipe

- Organisation des réunions, événements, déplacements et présentations.

Gestion administrative et organisationnelle

- Gestion d'agenda complexe et mouvant (réunions internes/externes, déplacements, conférences)
- Organisation des rendez-vous clients et coordination avec les équipes internes
- Préparation logistique des réunions (réservation de salles, visioconférences, supports)
- Gestion des déplacements professionnels (réservations, visas, itinéraires)

Assistance juridique et suivi des dossiers

- Mise en forme et relecture de documents juridiques (courriers, contrats, présentations)
- Gestion et classement des dossiers
- Suivi des échéances et des deadlines
- Interface avec les clients, confrères et partenaires

Gestion de la facturation et du reporting

- Préparation des éléments de facturation
- Suivi des temps passés (time sheets) et contrôle de cohérence
- Participation au suivi budgétaire des dossiers

Gestion du Contentieux

- Utilisation du RPVA et gestion de l'agenda contentieux (logiciel SECIB NEO)
- Gestion des relations avec la Caisse des Dépôts et Consignations, la CARPA et l'Ordre des avocats de Paris
- 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



Le profil recherché

- Expérience confirmée en cabinet d'avocats.
- Excellente maîtrise du pack office et appétence forte pour la rédaction et la mise en forme
- Vous disposez d'un niveau d'anglais B1 à l'écrit comme à l'oral.
- Vous êtes de nature rigoureuse, avec un grand sens de l'organisation.
- On vous reconnaît une proactivité, flexibilité et capacité d'adaptation ainsi qu'un excellent relationnel.