

Assistant gestion (H/F)

75017 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDD

 28/09/2026

 Durée : 44 jours

 Temps plein

 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. Notre équipe spécialisée en recrutement de profils Juridiques accompagne son client, un cabinet d'avocats de 130 personnes, situé à Paris, dans le recrutement de son sa futur(e) Assistant(e) Gestion (F/H) avec un anglais B2 pour un CDD de 3 mois renouvelable. Fourchette de rémunération : 35-50 sur 13 mois selon profil et expérience. Horaires: 9h30-18h00 avec 1h00 de pause pour déjeuner. 13 RTT par an.

L'organisation du cabinet et son engagement envers ses collaborateurs offrent un environnement de travail agréable. L'esprit collaboratif, l'excellence technique et la double culture conseil et contentieux des équipes leur permettent d'intervenir dans une large gamme d'opérations et de contentieux.

Le poste

Vous recherchez des missions polyvalentes administratives au sein d'un cabinet d'avocat de dynamique à Paris 17ème ? Directement rattaché(e) au Secrétaire Générale, avec des de fortes collaborations internes (associés, équipe administrative) et externes (expert-comptable, organismes sociaux), vous occuperez les missions suivantes:

Comptabilité

- Suivi de la boîte mail comptabilité : traitement et dispatch des mails entrants.
- Dépôts et gestion des documents comptables sur l'outil dédié (Zeendoc) : À faire évoluer lors du passage à la facturation électronique.
- Suivi des comptes fournisseurs, des échéanciers fournisseurs, et des notes de frais.
- Suivi des cartes bancaires des associés.
- Suivi des charges sociales des associés (Urssaf, CNBF, ordre) et mise à jour des tableaux de suivi.

Facturation

- Suivi de la boîte mail facturation : traitement et dispatch des mails entrants.
- Imputation des frais sur les dossiers.
- Émission des préfactures et des factures.

RH

- Suivi de la boîte mail de recrutement.
- Gestion complète des dossiers RH des stagiaires : annonces, organisation des entretiens, conventions de stages, suivi administratif.
- Participation ponctuelle aux processus de recrutement pour d'autre profils (CDD, CDI, alternants)

Les missions sont peuvent évoluer en fonction des besoins du cabinet, notamment lors de la mise en place de la facturation électronique obligatoire.



Le profil recherché

Compétences et qualités requises

- Anglais : Niveau B2 requis.
- Outils bureautiques : Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word).
- Gestion documentaire : Connaissance d'un logiciel de gestion documentaire (type Zeendoc).
- Comptabilité et charges : Notions en comptabilité générale et en gestion de charges sociales.
- Facturation électronique : Sensibilité aux enjeux de la facturation électronique (réforme en cours).

Qualités personnelles

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Discrétion et respect de la confidentialité. Polyvalence et capacité d'adaptation.