

Assistant juridique (H/F)

75008 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



02/11/2026

🕒 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 pour les métiers de fonction support accompagne son client, un cabinet d'avocat renommé, basé à Paris 8ème, un(e) Assistant Juridique F/H en CDI, poste à pourvoir dès possible. Horaires: 9h00 - 18h00 et 9h00-17h00 le vendredi. Statut Employé. Rémunération de 40-50ke sue 13 mois + package selon séniorité + RTT et 1 journée de télétravail par semaine possible. Carte Swile, mutuelle, Télétravail 1 jour par semaine.

Le poste

Sous la responsabilité des avocats des départements Droit Social et Restructuring, vos missions s'articulent autour de deux grands axes principaux : **Secrétariat classique & Support administratif** Gestion des agendas : Planification, organisation des rendez-vous et anticipation des échéances. Logistique & Déplacements : Organisation complète des réunions et déplacements professionnels. Production de documents : Mise en forme, relecture et typographie de documents juridiques et administratifs. Gestion des dossiers : Ouverture, suivi, archivage et classement rigoureux des dossiers du cabinet. Support RH / Gestion des stagiaires : Coordination avec l'équipe RH pour le suivi du recrutement des stagiaires. **Gestion du Contentieux & Suivi de procédure** Relations juridictionnelles : Échanges réguliers avec les juridictions et les organismes extérieurs. Rédaction d'actes & courriers : Rédaction des courriers administratifs, actes simples et correspondances. Préparation des dossiers : Constitution et préparation complète des dossiers de plaidoirie. Gestion du RPVA : Pratique courante du Réseau Privé Virtuel des Avocats (téléprocédures, communications d'actes et pièces).

Le profil recherché

Formation : Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 à Bac+4 (type BTS Assistant de Manager, DUT Carrières Juridiques, Licence en Droit ou équivalent). Expérience : Expérience réussie de 3 à 5 ans minimum en tant qu'assistant(e) juridique au sein d'un cabinet d'avocats d'affaires. Vous avez de solide connaissance des procédures contentieuses et maîtrise courante du RPVA. Maîtrise avancée des outils bureautiques (Pack Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Vous êtes à l'aise en anglais (niveau B2 à l'écrit comme à l'oral). Rigoureux(se) et méthodique, vous faites preuve d'une excellente organisation et savez gérer vos priorités au quotidien. Autonome, réactif(ve) et proactif(ve), vous aimez prendre des initiatives. Impliqué(e) et doté(e) d'un bel esprit d'équipe, vous êtes reconnu(e) pour votre relationnel.