

Assistant juridique droit commercial (H/F)

92800 Puteaux [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2750 / Mois

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 6e 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 Tourisme, accompagne son client, Croisiériste de renom dans le recrutement de son

Assistant Juridique H/F pour une longue mission d'intérim

Le poste

Vous intégrez une équipe chaleureuse et structurée, au sein d'un département juridique où rigueur et bienveillance vont de pair. Votre rôle sera d'apporter un soutien administratif et organisationnel essentiel au Responsable Juridique & Risques.

Vos missions seront les suivantes :

Gestion administrative des réclamations clients (B2C) et agences (B2B)

- Collecter, centraliser et organiser les pièces nécessaires au traitement des réclamations.
- Vérifier la complétude, la cohérence et la **conformité des informations transmises.**
- **Préparer des synthèses factuelles des dossiers à destination du Responsable juridique.**
- Assurer le suivi administratif des réclamations et la mise à jour des dossiers.

Support à la gestion des documents contractuels

- Participer à la **mise à jour des conditions générales de vente et des documents commerciaux.**
- Contribuer au **suiti et au reporting des contrats commerciaux.**
- Mettre à jour les modèles de documents et de contrats selon les besoins du service.
- Veiller à la bonne diffusion et à l'utilisation des versions à jour des documents.

Gestion documentaire et organisation du service

- Saisir, classer et mettre à jour les dossiers du service.
- **Organiser et maintenir les bases documentaires et les archives.**
- Assurer la traçabilité des documents et le respect des règles de confidentialité.
- Faciliter l'accès aux documents et informations nécessaires aux différents interlocuteurs du service.

Saisie des informations et reporting

- **Enregistrer et mettre à jour les informations dans les outils et bases de données internes.**
- Contrôler la fiabilité, la cohérence et l'exhaustivité des données saisies.
- Participer à la **préparation et au suivi des reportings du département.**
- Contribuer au suivi des indicateurs d'activité et à la fiabilisation des données.

Votre environnement de travail

Un poste 100 % présentiel, au cœur de La Défense, dans un environnement professionnel et facilement accessible.

Des déplacements ponctuels dans les Hauts-de-Seine (92), à raison d'environ 1 à 2 fois par mois.

Un environnement international, avec des échanges réguliers avec différents interlocuteurs, notamment en Italie.

Une équipe conviviale, dynamique et bienveillante, qui privilégie la collaboration et l'entraide.

Un cadre de travail stimulant, au sein duquel vous pourrez développer vos compétences et contribuer concrètement à l'activité du service.

Le profil recherché

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre organisation et votre sens de la confidentialité ? Vous aimez travailler sur des sujets variés et être un véritable support pour une équipe juridique ?

Nous recherchons avant tout une personne fiable, autonome et polyvalente, capable de gérer des informations sensibles avec discrétion et de s'adapter aux priorités du quotidien.

Ce qui fera la différence ?

Un sens aigu de la confidentialité et une attention particulière à la protection des données sensibles.

Une organisation irréprochable, de la rigueur et un réel goût du travail bien fait. **3 ans d'expérience minimum en tant qu'Assistant(e) juridique, idéalement dans un environnement nécessitant la gestion de dossiers variés.**

Un véritable esprit d'équipe, de la polyvalence et une bonne capacité à collaborer avec différents interlocuteurs

Une bonne maîtrise de Microsoft 365 et un intérêt pour les nouveaux outils numériques, notamment Copilot et les solutions d'intelligence artificielle

Bon niveau d'anglais, permettant d'échanger avec les interlocuteurs en Italie. Une formation juridique Bac+2 / Bac+3 constitue un atout apprécié.

Vous êtes curieux(se), impliqué(e) et avez envie de rejoindre un environnement où votre expertise et votre sens de l'organisation sont réellement utiles ? Alors, nous avons hâte de faire votre connaissance !