

Assistant(e) juridique intérim (H/F)

75015 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 12/10/2026

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, acteur de référence dans le secteur des autres activités auxiliaires d'assurance et de caisses de retraite, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour accompagner son développement et intégrer ses futurs collaborateurs.

Le poste

Paris 15e Métro Montparnasse / Gare Montparnasse Mission : dès que possible jusqu'au 13 novembre 2026
Contrat : Intérim remplacement d'un arrêt maladie Rémunération : 43K€ à 48K€ brut annuel
selon profil 35 heures par semaine

Nous recherchons pour l'un de nos clients, acteur majeur du secteur de l'assurance, un(e) Assistant(e) juridique H/F pour accompagner la manager et les juristes du département dans la gestion et le suivi de leurs activités.

Il s'agit d'un poste polyvalent et évolutif, nécessitant une véritable capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément. Ce poste ne se limite pas à des tâches classiques de secrétariat ou d'assistanat administratif.

Vos missions : Au sein de l'équipe juridique, vous intervenez notamment sur :

- La préparation et le suivi des conseils d'administration et assemblées générales ;
- Le suivi des mandats sociaux et l'accomplissement des formalités juridiques associées ;
- La gestion de la vie sociale des associations souscriptrices ;
- La gestion des délégations de signature et de pouvoirs ;
- La gestion et le suivi du portefeuille de marques ;
- La mise en place et le suivi de calendriers ;
- La gestion des participants et le suivi logistique des événements ;
- L'organisation de déjeuners et cocktails ;
- La mise en forme de documents et la création de supports internes ;
- La préparation des fiches de remboursement des frais des administrateurs ;
- La rédaction d'attestations de formation ;
- La recherche et la collecte d'informations ;
- La mise à jour de fichiers et tableaux de suivi ;
- Le dépouillement des résultats de questionnaires d'évaluation ;
- L'accomplissement de formalités juridiques ;
- Le suivi des mandats des administrateurs ;
- Les relances et le suivi des différents interlocuteurs.

Le profil recherché

Vous êtes titulaire au minimum d'un Bac+3 en Droit et justifiez idéalement de 6 à 10 ans d'expérience sur un poste similaire ou dans un environnement juridique. Une bonne connaissance du droit des sociétés est attendue.

Vous êtes reconnu(e) pour votre :

- Rigueur et fiabilité ;
- Sens de l'organisation et de l'anticipation ;
- Autonomie ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Diplomatie et tact ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Capacité à gérer les priorités, les délais et les imprévus ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité à proposer des solutions.

Vous êtes à l'aise dans un environnement où vous devez suivre plusieurs dossiers en parallèle, coordonner différents interlocuteurs et assurer un suivi précis des actions à mener.

La maîtrise des outils Artemis et DocuSign serait un plus.

Pourquoi rejoindre cette mission ?

Vous intégrerez une équipe juridique et occuperez un poste diversifié, mêlant assistanat juridique, droit des sociétés, suivi administratif et coordination, avec une réelle autonomie dans la gestion des dossiers.

Vous êtes disponible rapidement et ce poste correspond à votre parcours ? Envoyez-nous votre candidature !