

ASSISTANTE JURIDIQUE

Droit Public, Droit de la Concurrence et Structuration de Fonds

Le cabinet Joffe & Associés recherche un(e) un(e) Assistant(e) Juridique pour ses départements Droit Public, Droit de la Concurrence et Financements structurés. Basé à Paris, ce poste est un CDI à pourvoir dès la reprise.

Votre mission :

En tant qu'Assistant(e) Juridique intégré(e) à une équipe de 3 associés et 4 collaborateurs, vous intervenez sur :

- Gestion de l'agenda des associés et collaborateurs des départements concernés
- Traitements des mails et courriers du département
- Ouverture, préparation et suivi des dossiers auprès des différentes juridictions
- Rédaction de courriers (greffes, huissiers, avocats, notaire)...
- Frappe et mise en forme de conclusions, d'assignations, de requêtes...
- Gestion du RPVA
- Reprographie et façonnage de documents
- Classement et archivage des dossiers
- Soutien et suivi de la facturation et du recouvrement

Votre profil :

- Vous êtes diplômé(e) d'une formation de niveau BTS.
- Vous justifiez idéalement d'une première expérience en cabinet d'avocats. Vous maîtrisez les outils informatiques (suite Office principalement) et bureautiques.
- Vous disposez d'un bon relationnel, vous êtes proactif(ve), impliqué(e), et rigoureux(se).
- Vos sens des priorités, votre organisation, et votre discrétion sont requises à ce poste.

Conditions :

- CDI plein temps 39 heures
- Rémunération : selon profil et expérience
- Localisation : Paris 16ème

