

ARRIVÉ LE :
18 DEC. 2020

ASSISTANT JURIDIQUE H/F

POSTE

RÉFÉRENCE : BOU-22292

DATE : 17/12/2020

LIEU DE TRAVAIL : SAINT-MARTIN-BOULOGNE

NB DE POSTES : 1

- DESRIPTIF :**
- S'occupe des formalités administratives des dossiers gérés par l'avocat ou le juriste : préparation des formalités à effectuer auprès des institutions (CCI et CMA, greffe, impôts, préfecture), dépôts des formalités, gestion du retour des formalités.
 - Rédige sous la supervision de l'avocat ou du juriste des actes ou des documents à valeur juridique et notamment la tenue du juridique annuel courant (rédaction des rapports et procès-verbaux d'assemblées générales et des documents relatifs à l'approbation des comptes annuels).
 - Réalise l'appui administratif de l'avocat ou du juriste : rédaction des courriers, recherche d'informations, constitution d'un fonds documentaire, ...)
 - Réalise le traitement administratif de dossiers de l'avocat ou du juriste (frappe de courrier, mise en forme de document, envoi des courriers, facturation) et transmet les informations (e-mail, notes, téléphone) pour le compte de l'avocat ou du juriste.
 - Accueil client : téléphonique et physique.

Idealement la personne sera amenée à animer nos publications sur les réseaux sociaux et site internet

Interlocuteurs Interne : avocat, juriste

Externe : Clients, partenaires tiers (experts comptables, institutions comme le greffe, les impôts, CCI, CMA)

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : Dès que possible

RÉMUNÉRATION : selon la grille de la convention collective + 13e mois + mutuelle d'entreprise.

DÉPLACEMENTS PRÉVUS : Oui

PROFIL

FORMATION : BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS avec expérience 2-5 ans

COMPETENCES : Savoir

- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) et des outils de communication (Internet, messagerie, ...)
- Accueillir les clients
- Echanger les informations sur les dossiers avec l'avocat ou le juriste.
- Maîtriser le vocabulaire juridique

Savoir faire

- Rédiger des documents juridiques
- Gestion administrative des dossiers
- Classer des documents, fonds documentaires

- Utilisation du logiciel du cabinet
- Accueil client
- Gestion du courrier
- Suivre l'état des stocks de fourniture / préparer les commande fournitures

Savoir être

- Rigueur, organisation et méthodique
- Discrétion, confidentialité
- Réactivité
- Esprit d'initiative
- Aisance relationnelle
- Capacité rédactionnelle

POUR POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation à
AMIE / projet Proch'Emploi
belinda.soret@prochemploi.fr