

POSTE D'ASSISTANTE JURIDIQUE (RENNES)

Rejoignez un cabinet composé de 2 avocats et 1 assistante.

La clientèle des dossiers suivis est principalement une clientèle d'entreprises, de toute taille et tous secteurs d'activité.

L'activité est principalement contentieuse, et pour partie du conseil.

Structure à taille humaine, nous favorisons l'échange et la communication avec les clients. Nous sommes des avocats partenaires dans le but d'apporter des solutions à nos clients.

Le cabinet s'appuie sur des valeurs importantes depuis sa création : disponibilité, réactivité, écoute, expertise et expérience.

Dans ce cadre, nous recrutons en CDI - temps partiel à faire évoluer en temps plein - un(e) assistante juridique, à compter du mois de septembre 2026.

👉 VOS MISSIONS PRINCIPALES :

- Gérer le RPVA
- Gérer la CARPA
- Gérer la comptabilité (facturation et relances)
- Assurer la frappe dans les dossiers et la rédaction de documents, courriers
- Contrôler les mails
- Classer et archiver les dossiers « physiques » et numériques

👉 VOTRE PROFIL :

- Personne de confiance
- Appétence et une curiosité pour le domaine juridique
- Capacité à gérer les urgences et les délais
- Capacité à s'organiser
- Rigoureux
- Autonome
- Esprit d'analyse, de synthèse et une orthographe irréprochable
- Adaptabilité, disponibilité, discrétion
- Excellent relationnel
- Maîtrise des logiciels de bureautique

CABINET JOHANNA AZINCOURT
1, rue Robert Duvivier – 35000 RENNES

Contact : *johanna@azincourt-avocats.fr*