



VIA AVOCATS – RENNES

Recherche un ou une secrétaire juridique pour compléter son équipe (CDI de 35h) sans délai

Recrutement secrétaire juridique dans les domaines suivants : **droit public, droit de l'urbanisme, droit de la construction.**

Les missions seront principalement les suivantes :

- Accueil physique des clients ;
- Gestion des appels téléphoniques et des prises de rendez-vous ;
- Dictées de courriers/courriels et de conclusions ;
- Classement et tri des dossiers du cabinet et de documents administratifs (papiers et dématérialisés) ;
- Gestion des dossiers (ouverture des dossiers, rattachement des courriels des clients et des pièces des dossiers), de Télérecours (dépôt de courriers, requêtes, conclusions et mémoires et pièces) et du RPVA (enrôlement, dépôt et notification de conclusions et pièces aux confrères, communication avec les juridictions) ;
- Etablissement des factures, suivi de la facturation, relances des factures ;
- Préparation des dossiers de plaidoirie pour les audiences.

Expérience dans le domaine du secrétariat souhaitée

Adresse mail : collet@via-avocats.com