 Dans le cadre du développement du pôle immobilier, nous recherchons un(e) second(e) **assistant(e) juridique expérimentée**

Missions principales :

Secrétariat :

- accueil physique et téléphonique des clients,
- ouverture, suivi et classement des dossiers
- gestion des correspondances courrier et courriel (réception, tri, intégration)

Assistance :

- envoi de courriers simples en autonomie, fusion d'actes pour avancer l'avocat
- gestion du RPVA et de toutes plateformes de communication
- gestion de l'agenda (fixer les rendez-vous, noter les audiences, les alertes, les délibérés, sortir les dossiers)
- traitement des dossiers dictés et des instructions données par l'avocat
- suivi des significations de décision, transmission des dossiers en exécution puis de l'archivage des dossiers
- gestion des conférences et des procédures devant les juridictions
- gestion de la procédure devant la Cour d'Appel (surveiller et noter les délais, acte d'appel, constitution, envoi des actes à l'huissier, surveiller péremption)
- préparation des dossiers de plaidoirie

◆ Profil recherché

Expérience en cabinet d'avocat (une expérience en droit immobilier serait un plus)

Excellentes capacités organisationnelles

Autonomie, adaptabilité et sens du collectif


◆ Pourquoi nous rejoindre ?

 Une équipe dynamique et collaborative

 Locaux agréables au cœur de Rennes (métro, voie rapide, vélo)

 Outils modernes (logiciels métier, process collaboratifs)

 Flexibilité : télétravail possible 1 jour/semaine

 Pour postuler : envoyez CV + LM à sophie.neveu@cabinet-horizons.fr