



Nous recherchons pour l'un de nos clients, un cabinet d'avocats de Rennes, un(e) assistant(e) administratif/ve avec une expérience d'au moins deux ans dans le judiciaire.

Il/elle assure l'assistanat d'un Pôle et le suivi administratif des dossiers pour les associé(e)s et les collaborateurs/trices du Pôle.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion et suivi des dossiers

- Créer, ouvrir, classer et archiver les dossiers clients (physiques et numériques).
- Frapper et mise en page de courriers dictés.
- Assurer le suivi des procédures et le respect des délais impératifs (RPVA - Réseau Virtuel des Avocats, Telerecours, autres communications électroniques avec les juridictions).
- Faire le lien entre l'avocat, les clients, les confrères et les auxiliaires de justice (huissiers, notaires, greffes).

Secrétariat et support administratif

- Gérer l'accueil physique et téléphonique des clients.
- Organiser et planifier les agendas des avocats.
- Gérer le courrier entrant et sortant, les emails et les déplacements.
- Assurer le suivi de la facturation et des règlements.

Tâches juridiques simples

- Suivre les procédures sur le plan administratif et s'assurer du respect des délais.
- Préparer les dossiers de plaidoirie et les pièces justificatives.

DESCRIPTION DU PROFIL REQUIS / EXIGENCES DU POSTE

FORMATION REQUISE

- Bac+2 minimum (BTS Assistant de manager/gestion, DUT/BUT Carrières juridiques ou DEUST/DU Secrétaire juridique) ou expérience approfondie

EXPERIENCE

- Expérience d'au moins deux ans dans l'assistanat judiciaire en cabinet d'avocats

CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE TECHNIQUES

- Excellente maîtrise de l'orthographe et de la grammaire (qualités rédactionnelles indispensables)
- Connaissance du vocabulaire juridique et des procédures judiciaires
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion de cabinet
- Maîtrise de RPVA et autres modes de communication dématérialisés avec les juridictions
- Maîtrise du logiciel métier SECIB
- Une connaissance du droit de la famille serait un vrai plus



COMPORTEMENT ET SAVOIR-ETRE

- Discrétion
- Sens du contact et du service client, y compris en situation de stress
- Autonomie, polyvalence et réactivité
- Sens de l'organisation, rigueur, gestion des priorités
- Proactivité et sens de l'initiative, curiosité
- Esprit d'équipe
- Capacité à faire preuve d'assertivité

ENVIRONNEMENT DU POSTE

- CDI
- 35h hebdomadaires, du lundi au vendredi.
- Rennes
- Rémunération : selon la convention collective applicable et expérience, entre 27K€ et 36K€.
- Avantages sociaux : tickets restaurant, coach sportif et cours de sport gratuits, mutuelle de groupe.

**Si vous souhaitez en savoir davantage ou postuler, n'hésitez pas à nous contacter :
a.hamon@eskelys.fr**