

Assistant.e Juridique

La Société :

Nos clients, les **cabinets d'avocats de Maîtres Ronan BLANQUET, Pauline COIRIER et Laurent PEQUIGNOT**, qui exercent au sein de locaux partagés interviennent en Droit Public, tant en conseils qu'en contentieux sur des problématiques d'Urbanisme, de contrats publics ou encore de Fonction Publique.

Leurs équipes, composées au total de 8 personnes accompagnent leurs client.e.s sur différents points :

- Droit de l'urbanisme, aménagement du territoire
- Droit de la propriété des personnes publiques, domaine public, voirie
- Droits des marchés publics, actes et contrats publics
- Droit de la responsabilité administrative
- Droit de l'expropriation et de la préemption
- Droit de la fonction publique, des agents publics et droit public du travail
- Travaux publics et dommages liés
- Droit des élus et dirigeants du secteur public
- Droit des acteurs de la santé publique et de l'action sociale
- Droit des usagers du secteur public
- ...

Les avocats sont implantés à Rennes et construisent chaque jour la réputation de leurs cabinets grâce à **l'expertise**, à la **réactivité** et la **rigueur** de leurs équipes qui ont pour objectif d'apporter des **solutions** opérationnelles et efficaces.

Vous avez envie de vous investir au sein d'une équipe dynamique, dans un environnement convivial et un cadre de travail très agréable ?

Vous souhaitez contribuer à l'évolution des cabinets en apportant votre professionnalisme et votre enthousiasme ?

Dans le cadre d'un remplacement, le cabinet recherche un.e **Assistant.e Juridique** !

Le Poste :

En lien étroit avec les avocat.e.s et juristes, vous êtes l'interface privilégiée entre eux et les client.e.s.

Au quotidien, vous assistez 2 des 3 avocat.e.s sur des tâches variées sur le plan administratif, comme :

- L'accueil physique et téléphonique des clients
- La gestion des dossiers sur le plan administratif (création, enregistrement, suivi, suivi des pièces et bordereaux...-)
- La gestion des mails
- La mise à jour du fichier clients
- La gestion des agendas
 - Rendez-vous, audiences, délais de procédure
 - Information régulière des avocats afin de gérer les délais applicables et les formalités nécessaires
- La rédaction de courriers récurrents ou actes de procédure simples à destination des client.e.s et/ou tribunaux depuis le logiciel métier Lysias utilisé par les 3 cabinets d'avocats
- La réalisation des formalités contentieuses
 - Suivi des procédures en cours via l'application RPVA
 - Suivi des procédures en cours via l'application Télérecours
 - Notification, enregistrement de conclusions mémoires et pièces

Sur le plan de la comptabilité, vous assistez les 3 avocats dans :

- La facturation
 - Edition des factures
 - Suivi de la facturation, relances des clients
 - Rédaction des devis et des conventions d'honoraires
 - Saisie des bordereaux CARPA, préparation des courriers CARPA, demande de RIB CARPA
- La comptabilité
 - Suivi de la TVA collectée/encaissée pour les déclarations fiscales
 - Préparation des justificatifs et pointage bancaire

Vous avez en plus diverses tâches comme

- Déposer le courrier à la poste, à la cité judiciaire
- Suivre et gérer les stocks de fournitures et achats divers (papier, savon, encre...)
- Sur demande de l'avocat, contacter le prestataire informatique, l'assistance Télérecours ou e-barreau)
- Suivre les formations avocat, les droits de plaidoirie, les demandes auprès de l'Ordre, le renouvellement clé RPVA)

Informations complémentaires :

- Poste à temps plein 35h00
- Les jours de travail :
 - Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h00 / jour
 - Le mercredi : 3h00 le matin
- Salaire entre 2.000,00 et 2.100,00 € bruts / mois selon expérience

Le Profil :

Vos **qualités relationnelles**, votre écoute, votre esprit positif et votre rigueur dans la qualité du service client.e.s nous intéressent !

Autonome, tout en ayant un bon esprit d'équipe, polyvalent.e, vous êtes pro-actif.ve, et vigilant.e dans votre travail et ce, dans un objectif de satisfaire et d'accompagner au mieux les client.e.s et les avocat.e.s.

Vous êtes riche d'une première expérience sur un poste similaire, idéalement acquise en cabinet d'avocats.

Si vous aimez les challenges et travailler pour plusieurs personnes, si vous souhaitez valoriser vos compétences au sein d'une équipe à taille humaine où vous pourrez vous épanouir, adressez-nous votre candidature !