

RENNES

Chloé Allain
Olivier Déru
Yvonne Douguet
Laurine Gautier
Elise Guagen
Marion Jaffrennou
Vincent Lahalle
Eurydice Masseant
Myrième Queslati
Jean-François Rouhaud

JURISTE

Mona Benslimane

DINAN

Didier Déru

NANTES

Flavien Meunier
Jeanne Renaud
Raphaëlle Vautier

ANGERS

Emilie Alexandra
Sarah Bagault
Katarzyna Barska-Alibert
Sophie Baucher
Reshmi Bai-Toura
Thierry Boissard
Julia Brulay
Clarisse Chevalier
Sylvain Cianferani
Pierre Cornet
Bertrand Cron
Amandine Diers
Essi Astrid Fouché
Paul Hugot
David Huméau
Pierre Leugery
Nicolas Mariel
Flavien Meunier
Laurence Nossereau
Antoine Pingon
Philippe Poirier
Philippe Rangé
Emilie Rimbert
Maryline Saquer-Deniau
Emilie Sellier
Aurélien Touzet
Nathalie Valade

JURISTES

Karen Sammier
Nikodem Dabski
Mathilde Louis
Maxime Parellada
Zoe Robert
Agnès Rouillier

PARIS

Christophe Brachet
Caroline Garnier
Véronique Masson
Stéphane Molinet
Yacine Rizoug

JURISTES

Christelle Girard

SAUMUR

Paul Hugot
Maryline Saquer-Deniau

JURISTE

Claude Barrois

LEXCAP RECRUTE Assistant(e) administratif et juridique F/H

Le Cabinet LEXCAP recrute un(e) assistant(e). Vous rejoindrez une équipe composée d'un avocat associé et ses collaborateurs, à Rennes.

Lieu : Rennes (35)

Contrat : Temps plein

Expérience : 1 an ou plus en cabinet d'avocats ou en étude notariale

Prise de poste : dès que possible

Vos missions :

En collaboration directe avec les associés et l'équipe, vous interviendrez principalement sur les missions suivantes :

Gestion des agendas des avocats que vous secondez

Suivi administratif des dossiers, de leur création à leur archivage

Suivi des procédures (délais, relances, audiences...) : Préparation des modèles d'actes et de courriers juridiques (bordereaux de pièces, dossiers de plaidoirie, etc.), établissement et mise à jour des tableaux de suivi des opérations, dépôt des pièces sur Télérecours ou RPVA, gestion des fonds CARPA, etc.

La préparation des devis et l'établissement des factures

La gestion des appels téléphoniques

Profil recherché :

Formation : idéalement en secrétariat juridique ou expérience dans un poste similaire

Expérience souhaitée : minimum 1 an en cabinet d'avocats ou en étude notariale ; débutant(e) motivé(e) accepté(e)

Compétences clés :

Capacité à gérer plusieurs dossiers de front

Orthographe irréprochable, rigueur, autonomie et sens de l'organisation

Aisance sur le pack Office

Maîtrise du vocabulaire juridique et des outils métiers

Qualités personnelles : aisance relationnelle, adaptabilité et goût pour le travail en équipe

www.lexcap-avocats.com

RENNES
NANTES
ANGERS
PARIS
SAUMUR
DINAN

Immeuble Le Papyrus – 29 Rue de Lorient – 35000 Rennes
7 bis rue Gresset – 44000 Nantes
4, rue du Quinconce - B.P. 60429 - 49104 Angers Cedex 02
18 rue de la Pépinière - 75008 Paris
17, avenue David d'Angers - 49400 Saumur
14, place du Marchix – 22100 Dinan

T. +33 (0)2 23 20 90 50 – F. +33 (0)2 23 20 90 59
T. +33 (0)2 23 20 90 50 – F. +33 (0)2 23 20 90 59
T. +33 (0)2 41 25 32 60 – F. +33 (0)2 41 25 32 70
T. +33 (0)1 44 71 92 92 – F. +33 (0)1 44 71 94 02
T. +33 (0)2 41 51 02 21 – F. +33 (0)2 41 67 65 98
T. +33 (0)2 96 87 30 70

rennes@lexcap-avocats.com
nantes@lexcap-avocats.com
angers@lexcap-avocats.com
paris@lexcap-avocats.com
saumur@lexcap-avocats.com
dinan@lexcap-avocats.com

Modalités du poste :

Contrat : temps complet 35h en CDI

Localisation : Rennes, dans un cadre de travail moderne et convivial.

Proximité transports en commun

Rémunération : selon profil et expérience

Cabinet LEXCAP

LEXCAP est une société d'avocats pluridisciplinaires implantée à Rennes, Angers, Nantes, Saumur, Paris et Dinan. Le cabinet est composé d'une cinquantaine d'avocats/ juristes et est membre d'EUROJURIS FRANCE.

Le Cabinet LEXCAP intervient également dans tous les domaines du droit fort d'intervenants exerçant spécifiquement dans leur domaine de compétence.

Candidature

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : vincent.lahalle@lexcap-avocats.com