THOMÉ HEITZMANN
Société d'Avocats

TH AVOCATS RECRUTE !

Assistant administratif et juridique F/H

Lieu : Rennes (35)
Contrat : Temps plein - 35h
Expérience : 1 an ou plus en cabinet d'avocats ou en étude notariale
Prise de poste : Début 2027

Qui sommes-nous ?

TH Avocats est un cabinet indépendant **inter barreaux Paris-Rennes**, reconnu pour son expertise en **droit public et droit immobilier**.

Nous accompagnons nos clients, collectivités, aménageurs, opérateurs privés, promoteurs et institutionnels dans la réussite de leurs projets. Notre approche associe **rigueur juridique, compréhension opérationnelle et proximité**, pour offrir un conseil à forte valeur ajoutée.

TH Avocats recrute un **assistant administratif et juridique F/H.**
En collaboration directe avec les associés et l'équipe, vous interviendrez principalement sur les missions suivantes :

- Tri et traitement des courriers électroniques
- 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 du standard téléphonique et de l'accueil du cabinet

Vous pourrez également être amené(e) à participer à la réponse aux appels d'offres publics

Profil recherché :

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

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

Compétences clés :

- Capacité à gérer plusieurs dossiers de front et les imprévus
- 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, autonomie, adaptabilité et goût pour le travail en équipe

Modalités du poste :

- **Contrat** : temps complet 35h en CDI
- **Localisation** : Rennes, dans un cadre de travail moderne et convivial.
- **Rémunération** : selon profil et expérience
- **Perspectives** : évolution au sein d'une structure en développement

Pourquoi nous rejoindre ?

- Travailler sur des dossiers variés et à forts enjeux, sur l'ensemble du territoire national
- Évoluer au sein d'une équipe dynamique, engagée, où l'échange et la collaboration sont au cœur de la pratique
- Développer vos compétences grâce à un encadrement de proximité et une vision à long terme

Candidature

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : communication@thavocats.fr , en précisant la référence Recrutement Assistant Juridique 2027