



Le CABINET LX RENNES-ANGERS
recherche un(e) assistant (e) juridique
- Procédure civile -

Fondé en 2011, LX Avocats compte aujourd'hui 30 avocats associés, dont 25 avocats spécialistes répartis au sein de 23 implantations et intervenant auprès de l'ensemble des ressorts des cours d'appel.

Les 70 avocats LX sont des experts reconnus des procédures et notamment une pratique approfondie des procédures civiles et commerciales.

Les avocats LX interviennent essentiellement en contentieux pour une clientèle variée : confrères (postulation, correspondance, plaidoirie, conseil en procédure etc.), institutionnels, PME/ETI et particuliers.

Nos équipes sont des experts de la procédure civile en général et des spécialistes de la procédure d'appel.

En particulier, notre cabinet LX RENNES-ANGERS, composé de 3 associées et de 3 assistantes juridiques, recherche un(e) assistant (e) juridique pour son bureau d'ANGERS, où se trouve l'ensemble des assistantes actuellement.

Ce recrutement est organisé dans le cadre de la retraite progressive d'une assistante du cabinet. Vous bénéficierez donc d'un accompagnement des avocates et des assistantes qui vous permettra d'appréhender en douceur mais efficacement l'organisation et les pratiques du cabinet et de monter en compétences au cours des mois suivants.

Conditions d'exercice :

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} avril 2025 à temps plein – 35 heures

CDI avec une période d'essai renouvelable

Missions :

Vous serez rattaché(e) au Cabinet LX RENNES-ANGERS dans nos locaux situés à ANGERS (41 Rue de Belgique – 49000 ANGERS).

Parmi vos missions, il vous incombera de :

- Interface avec les clients et nos correspondants avocats (accueil téléphonique et physique des clients de l'équipe - Gestion des mails)
- Ouverture informatique des dossiers
- Tenue et suivi de l'agenda judiciaire
- Constitution et suivi des dossiers de procédure (en première instance et en appel) dont gestion des délais d'appel et en première instance
- Rédaction de courriers et d'actes juridiques simples
- La gestion de la facturation (édition des factures clients / relance factures)
- Classement et archivage des dossiers

Avantages sociaux :

- Assurances collectives,
- Abonnement à GYMLIB partiellement pris en charge par l'employeur,
- Accès au CLUB AVANTAGES LX.

Profil recherché :

- Proactivité, rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Aisance rédactionnelle
- Ecoute et respect du client
- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise du RPVA (réseau privé virtuel des avocats – formation en interne possible)
- Connaissance en procédure souhaitée avec possibilité de prise en charge d'une formation par l'ENADEP ou de formation en interne.
- Maîtrise du logiciel métier SECIB expert souhaitée avec possibilité de formation en interne

Formation :

Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) (Optionnel)

Modalités pratiques pour postuler :

Si cette annonce vous intéresse, merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Me Inès RUBINEL – SELARL LX-RENNES-ANGERS – i.rubinel@lx.legal