

Fiche de description de poste

DESCRIPTION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Assistante judiciaire expérimentée
<i>Positionnement dans l'organisation</i>	Pôles Conseil / Contentieux
<i>Mission principale</i>	- Réaliser l'appui administratif des différents pôles
<i>Activités et tâches</i>	- Gestion partagée du standard : prise d'appels entrants, transmission immédiate des urgences, prise de messages, appels sortants ; - Procédure d'ouverture de dossiers ; - Rédaction, frappe, mise en forme des courriers et documents à partir de notes ou consignes ; - Gestion du courrier et des emails entrants et sortants ; - Gestion des agendas ; - Gestion des Maniements de Fonds - Gestion du RPVA / échanges avec les Tribunaux ; - Préparation des dossiers de plaidoirie ;
<i>Relations internes et externes</i>	- Avocats - Experts - Huissiers - Clientèle - Greffe - Tribunaux
<i>Conditions et lieu de travail</i>	- Cabinet principal de Bordeaux - 35h par semaine

PROFIL DU POSTE	
Compétences	Les « savoirs » : - Connaissance du vocabulaire juridique/judiciaire - Maîtrise des outils informatiques (Pack Office) - Connaissance du logiciel KLEOS - Maîtrise du RPVA et d'OPALEX Les « savoir-être » : - Disponibilité - Capacité d'adaptation, - Organisation - Esprit d'analyse - Esprit d'équipe
Expérience professionnelle	Première expérience de 3 ans sur un poste similaire
Formations / diplômes	ENADEP, DUT, BTS