

## Assistant(e) juridique

La SELARL ARPEGES CONTENTIEUX, cabinet d'avocats situé à BORDEAUX, recherche un(e) assistant(e) juridique organisé(e) et réactif(ve), disposant idéalement de plusieurs années d'expérience en cabinet d'avocats (minimum 3 années).

Les domaines d'intervention sont variés puisque la structure intervient, en matière judiciaire, à la fois en droit commercial, droit des contrats et de la responsabilité, droit immobilier, droit des assurances et ce principalement auprès d'une clientèle d'institutionnels et de professionnels.

L'assistant(e) juridique, maîtrisant les outils juridiques spécialisés (RPVA, SECIB, OPALEX, ECARPA, etc...), se verra notamment confier les tâches suivantes :

- Gestion partagée du standard téléphonique : prise d'appels entrants, prise de messages, appels sortants ;
- Rédaction, frappe, mise en forme des courriers et documents à partir de notes ou consignés ;
- Dactylographie pour les dossiers dictés, comprenant la mise en forme des courriers et actes ;
- Gestion du courrier reçu sur la boîte mail structurelle ;
- Préparation des dossiers de plaidoirie ;
- Procédure d'ouverture de dossiers, suivi, classement et archivage ;
- Gestion du maniement de fonds CARPA ;
- Facturation et relances des dossiers.

### Compétences requises :

- Dactylographie et orthographe
- Rigueur et goût du travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils de base tels que Word, Excel...
- Maîtrise du logiciel SECIB et de l'interface EBARREAU (RPVA, OPALEX, ECARPA)
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaissance des termes juridiques de base

Poste en CDI – 35H/semaine – en présentiel (30 cours de l'Intendance à Bordeaux)

Convention collective des salariés des cabinets d'avocats

Rémunération brute selon profil (de 1 700 euros à 2 200 euros)

**Prise de poste souhaitée : immédiat**