

## **CHARTE DE POSTE ASSISTANT(E) JURIDIQUE**

### **Rattachement et responsabilités**

Rattaché(e) hiérarchiquement au Secrétariat général et fonctionnellement aux associés, vous êtes garant(e) de la bonne exécution des tâches liées à la fonction d'assistant(e) juridique.

Vous serez impliqué(e) dans des missions variées, allant du suivi juridique au support administratif.

### **Fonctions**

Vous veillez à la bonne exécution des missions qui vous sont confiées par les avocats/juristes du cabinet et par le/la Secrétaire général(e). En tant qu'assistant(e) juridique, vous êtes au cœur du cabinet, de ceux qui le composent mais aussi en relation permanente avec nos clients.

Vous disposez d'une excellente capacité à gérer efficacement les informations dans les dossiers clients, à préparer les documents juridiques, à organiser et faciliter le travail des avocats/juristes.

Vous savez anticiper les besoins concernant un dossier, un rendez-vous et plus globalement sur l'activité du cabinet.

Vous êtes amené(e) à intervenir sur l'ensemble des affaires courantes du cabinet, sur les aspects administratifs, organisationnels et d'échanges avec l'extérieur.

Vous aurez également la charge de la facturation et du suivi en recouvrement des clients dont vous aurez la gestion.

### **Missions principales (liste non exhaustive)**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des clients et autres visiteurs
- Gérer la messagerie du cabinet et assurer la redirection des messages
- Gérer le courrier et diverses tâches administratives, dont la préparation des réunions ou autres événements du cabinet
- Gérer les agendas des avocats/juristes, assurer l'organisation des réunions en visioconférence ou sur site,
- Rédiger des comptes-rendus de réunion
- Organiser les déplacements en veillant à optimiser les conditions de transport et d'hébergement
- Rédiger, mettre en forme avec une relecture attentive tous les documents du cabinet en veillant au respect de la charte graphique (contrats, courriers, actes de procédure, études juridiques et autres). En assurer le classement.
- Assurer la création et le suivi des dossiers clients sur le logiciel professionnel dédié, en veillant à la mise à jour régulière des parties, l'intégration de tous les documents en lien avec le dossier, le suivi attentif des documents à retourner par le client ou à lui adresser, dans le respect des délais impartis
- Intégrer tous documents en lien avec la doctrine cabinet dans la bibliothèque Houdart dédié, sur demande des avocats/juristes mais également en les interrogeant sur la pertinence d'une telle intégration. Gérer la documentation juridique.
- Veiller à l'intégration des délais procéduraux dans les agendas des avocats/juristes concernés, ainsi qu'au respect desdits délais.

- En lien étroit avec les avocats, assurer la gestion du dossier dans le respect de la procédure juridique (procédures administrative, civile ...), rassembler et classer les éléments constitutifs des dossiers
- Assurer et suivre les formalités administratives ou procédures juridiques
- Préparer les dossiers de plaidoirie
- Selon nécessités, rechercher et sélectionner les informations permettant les prises de décision et la mise en œuvre des formalités juridiques.
- Rédiger sur demande certains actes juridiques simples
- Participer activement au processus de facturation pour les clients dont vous aurez la gestion : de l'édition des préfacturations, à la facturation et à la transmission des factures, ainsi qu'au recouvrement.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers, en veillant à la conservation des documents essentiels et à la bonne information clients
- Participer à l'élaboration de procédures administratives, veiller à leur mise à jour et leur bonne application
- Recueillir et analyser les besoins et les attentes des membres du cabinet, soumettre des propositions d'amélioration et accompagner leur mise en place en concertation avec le Secrétariat général.

### **Compétences techniques**

- Formation spécifique dédiée au métier d'assistante juridique par un organisme reconnu (ENADEP, ESAS ...). 4 à 5 ans de pratique. Une expérience dans le contentieux administratif et judiciaire et une appétence pour les nouvelles technologies sont un plus.
- Connaissance des procédures juridiques
- Maîtrise du vocabulaire juridique, de la rédaction de notes juridiques
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et connaissance des outils collaboratifs
- Connaissance d'un logiciel professionnel spécifique, idéalement SECIB Néo

La connaissance de Chorus Pro serait un plus.

### **Savoir-être**

- Qualités relationnelles
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion
- Adaptabilité
- Réactivité et autonomie
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise de la langue française et de l'orthographe
- Capacité à travailler dans des délais contraints
- Capacités à gérer le stress et les situations de crise
- Bonne gestion des priorités