OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Assistant(e) juridique H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Activités juridiques

APE : 6910Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-49227

DATE : 01/06/2026

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

NOMBRE DE POSTES : 2

DESCRIPTIF :

Au sein d'un cabinet d'avocats récemment créé, intervenant principalement en droit bancaire, nous accompagnons une clientèle institutionnelle dans le suivi et la gestion de dossiers contentieux.
Structure à taille humaine, le cabinet se développe autour de valeurs de rigueur, de proximité et de qualité de service, avec une volonté d'offrir un environnement de travail collaboratif et impliquant.

Dans le cadre du développement de l'activité, nous recherchons un(e) assistant(e) juridique / secrétaire juridique afin de renforcer notre équipe, participer activement à l'organisation et au suivi quotidien des dossiers du cabinet.

En lien direct avec les avocats du cabinet, vous intervenez dans la gestion administrative et procédurale des dossiers :

Suivi juridique et contentieux

- Création, organisation et mise à jour des dossiers
- Préparation des pièces et constitution des dossiers de procédure
- Rédaction, mise en forme, relecture et suivi des actes, courriers et documents juridiques
- Gestion des échéances procédurales et suivi des calendriers d'audience
- Suivi des démarches auprès des juridictions, greffes et commissaires de justice

Gestion administrative du cabinet

- Accueil téléphonique et gestion des mails
- Préparation des éléments de facturation et suivi des règlements
- Suivi des frais et débours
- Classement, archivage et gestion documentaire

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 6 mois

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein 35h hebdo

DATE DE DÉMARRAGE : dès que possible

RÉMUNÉRATION : 2 130€ bruts

PROFIL

FORMATION : Bac+4/5 spécialisé en droit.
Une première expérience en cabinet d'avocats ou environnement juridique serait un plus !

COMPETENCES : Vous maîtrisez les procédures contentieuses et les outils RPVA.
Vous faites preuve d'aisance pour l'analyse et la rédaction juridique.

PRE REQUIS : Capacité d'analyse, rigueur, discrétion

MAÎTRISE D'OUTILS : Maîtrise des outils bureautiques

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme CALAIS

marion.bomble@prochemploi.fr