



OFFRE D'EMPLOI – SECRÉTAIRE JURIDIQUE (H/F)

CDI – Temps plein – Cabinet d'avocats

Afin de renforcer son équipe, notre cabinet d'avocats recherche un(e) **secrétaire juridique à temps plein**, disponible **dès que possible**.

Missions

En collaboration avec l'équipe en place, vos missions seront notamment les suivantes :

Accueil et communication

- Accueil physique et téléphonique des clients et interlocuteurs du cabinet,
- Gestion des appels, télécopies, emails et courrier entrant/sortant,

Production juridique et suivi de procédure

- Frappe et mise en forme des consultations, conclusions, courriers et actes juridiques,
- Suivi des calendriers de procédure et des délais,
- Gestion des échanges dématérialisés avec les juridictions (RPVA, Télérecours),
- Préparation des dossiers de plaidoirie et constitution des bordereaux de pièces,
- Relation avec les huissiers/commissaires de justice pour la signification des actes,

Gestion administrative

- Classement et archivage des dossiers,
- Saisie des temps passés et facturation,
- Organisation des déplacements et prise de rendez-vous,
- Exécution de tous travaux relevant de la fonction, dans le respect des procédures d'organisation du cabinet.

Profil recherché

- Diplôme requis : le candidat devra a minima être titulaire d'un baccalauréat général,
- **Expérience professionnelle d'un an minimum requise dans le domaine juridique, une expérience en cabinet d'avocats étant appréciée,**

Noémie HUET

Avocate
au barreau de Caen

Hélène KOZACZYK

Avocate
au barreau de Caen

Blandine VERGER

Avocate
au barreau de Paris

Avocates associées

Marianne LEVERY

Avocate
au barreau de Caen

Marion ROMMÉ

Avocate
au barreau de Caen

Noémie DUVAL

Assistante

5 bis rue du magasin à poudre
14000 Caen

Adresse de correspondance

Tel : 02 61 53 67 60
Toque 138

CALLIA AVOCATS
AARPI Inter-barreaux
accueil@callia-avocats.fr
Fax : 01 85 08 94 01
www.callia-avocats.fr

55 rue de Rivoli
75001 Paris

Tel : 01 89 16 88 60
Toque C1989

- **Excellente orthographe et parfaite maîtrise de la langue française nécessaire** (*un test sera réalisé sur ce point lors du processus de recrutement*)
- Bonne maîtrise des outils informatiques,
- Réactivité, capacité d'anticipation et sens de l'organisation,
- Aisance relationnelle avec les équipes, les autres secrétaires, les clients et les partenaires extérieurs,

Conditions du poste

- **Type de contrat** : CDI
- **Temps de travail** : 37 heures hebdomadaires, avec attribution de jours de RTT
- **Horaires** : du lundi au vendredi, 9h – 13h / 14h – 17h, sauf le mardi et le jeudi, fin à 18h
- **Rémunération** : en fonction du profil et de l'expérience conformément à la convention collective des personnels de cabinet d'avocats (sans expérience, le coefficient applicable sera le 240, pour une rémunération de 1.930 € bruts par mois, et 13ème mois)
- **Poste à pourvoir** : dès que possible

Process de recrutement

- Premier entretien en présentiel, avec 2 associées du cabinet, au cours duquel un test sera proposé afin de vérifier les qualités rédactionnelles,
- Second entretien en présentiel, avec la 3ème associée du cabinet et l'assistante juridique du cabinet,
- Prises de référence éventuelles

Candidature

Merci d'adresser :

- **votre CV,**
- **votre lettre de motivation détaillée,**

à : n.huet@callia-avocats.fr