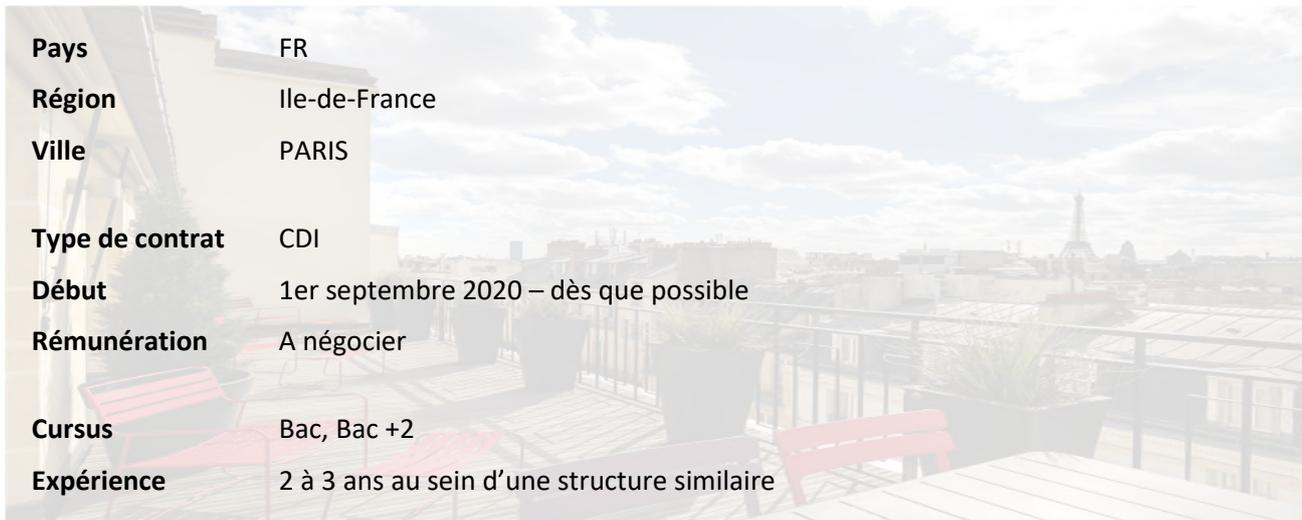


ASSISTANT(E) JURIDIQUE



Pays	FR
Région	Ile-de-France
Ville	PARIS
Type de contrat	CDI
Début	1er septembre 2020 – dès que possible
Rémunération	A négocier
Cursus	Bac, Bac +2
Expérience	2 à 3 ans au sein d'une structure similaire

\ Le Cabinet Chassany Watrelot & Associés

Fondé en 1987, le Cabinet CHASSANY WATRELOT & ASSOCIÉS (CWA) est l'un des principaux cabinets français dont l'activité est dédiée au droit social ainsi qu'aux autres branches du droit qui impactent la gestion des ressources humaines.

Présent à PARIS, LYON, SOPHIA-ANTIPOLIS, mais aussi au Maghreb (CASABLANCA, TANGER, ALGER et TUNIS), le Cabinet CHASSANY WATRELOT & ASSOCIÉS réunit une soixantaine d'avocats spécialisés qui conseillent les entreprises et les assistent devant toutes les juridictions. Ils construisent et animent également des formations professionnelles adaptées aux besoins de leurs clients.

Le Cabinet Chassany Watrelot & Associés recherche un(e) assistant(e) juridique pour son bureau de PARIS

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique, consolider votre expérience en assistant juridique et contribuer à notre développement ? Vous êtes la personne que nous recherchons !

\ Vos missions

Soutien opérationnel à l'activité Conseil et Contentieux pour 3 à 4 associés :

- \ ouverture et suivi des dossiers de votre portefeuille clients,
- \ suivi des délais et des échéances procédurales (tenue de l'agenda judiciaire),
- \ rédaction de courriers et actes de procédure,
- \ préparation autonome et anticipée des dossiers de plaidoirie,
- \ frappe, relecture et mise en forme de documents juridiques (consultations, accords, plans, conventions...) ainsi que de présentations et supports de formation,
- \ gestion des data rooms virtuelles ou physiques dans le cadre des audits.

\ Votre profil

De formation Bac ou Bac + 2, vous avez eu l'occasion de mettre à profit vos connaissances lors d'une première expérience au sein d'un cabinet d'avocats, d'audit ou encore du service juridique d'une entreprise.

Vous maîtrisez parfaitement l'utilisation de Word et Powerpoint (fonctions avancées) ainsi que d'Outlook et Excel (fonctions classiques). La maîtrise de l'anglais opérationnel serait un atout supplémentaire.

Le cabinet recherche avant tout une personne investie et consciencieuse qui souhaite développer ses compétences en assistantat juridique. Ni une connaissance approfondie de la gestion des contentieux ni une maîtrise du droit du travail ne sont requises.

Énergique, rigoureux(se) et organisé(e), vous souhaitez exercer votre métier dans un cadre moderne, dynamique et humain d'un cabinet de renom à dimension internationale. Votre sens du service et votre goût pour la recherche de solutions, vous permettront de vous intégrer au sein d'une équipe d'avocats et de parajuristes passionnés par leur métier, et ainsi d'adhérer à la culture et aux méthodes du cabinet pour y évoluer avec succès.