Assistant Juridique

92230 Gennevilliers · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611161007

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1996 — Bac +4 — Université Paris VIII Saint-Denis
Maîtrise en Droit
1989 — Bac — Lycée Georges Pompidou
Baccalauréat série B (Économique et Social)

Expériences professionnelles

04/2026 - 12/2026 — Prestataire en Documentation Juridique
Mise à jour, classification et entretien de fonds documentaires juridiques pour des cabinets d'avocats, des études notariales et des directions juridiques d'entreprise. Prestations réalisées pour un portefeuille de clients de premier plan incluant : Cleary Gottlieb, Norton Rose, Cabinet Gide, Cabinet Veil Jourde, Cabinet Fromont Briens, Cabinet Guillemain, l'Étude Notariale Sophie Salus, et la Direction Juridique d'Orange. Suivi rigoureux des dossiers, veille sur les procédures de recours (Cour de cassation, Conseil d'État, exécution provisoire) et gestion administrative de la facturation.
01/2010 - 07/2026 — Associé
Direction opérationnelle, pilotage stratégique et gestion de structures de classement et d'archivage documentaire juridique. Tri, classement, archivage et mise à jour continue des fonds documentaires et dossiers juridiques pour les cabinets et structures partenaires. Supervision du classement physique et numérisé, vérification de l'indexation et suivi rigoureux des séries juridiques et des mises à jour d'ouvrages.
10/2002 - 12/2010 — Agent Classeur
Tri, classement, archivage et mise à jour continue des fonds documentaires et dossiers juridiques. Gestion du classement physique et numérisé, vérification de l'indexation et suivi rigoureux des séries juridiques. Intégration des mises à jour des ouvrages, revues et codes juridiques.
01/2002 - 02/2002 — Assistant Technique Paies CGEA
Traitement et suivi technique des dossiers de paies CGEA (AGS / garantie des créances salariales). Contrôle, vérification des éléments de rémunération et assistance technique sur la gestion des créances salariales.
10/2001 - 12/2001 — Vacataire au Greffe
Assistance aux travaux généraux du greffe : enregistrement, classement et suivi des actes et dossiers d'instance. Accueil du public, gestion du courrier administratif et support aux services des affaires civiles et contentieuses.
03/2000 - 07/2000 — Assistant de Production / Traductions Juridiques
Gestion administrative, suivi organisationnel du traitement des dossiers et de la production documentaire. Réalisation et coordination de traductions juridiques spécialisées. Contrôle de conformité, vérification des pièces et coordination des flux de travail administratifs.
05/1999 - 01/2000 — Missions d'Intérim (Secrétaire, Gestionnaire ADV, Assistant de Direction État-Major)
Prise en charge du secrétariat général, de la gestion administrative des ventes (ADV) et du support de bureau. Assistance administrative auprès de directions d'État-Major : gestion du courrier, rédaction de comptes-rendus et suivi des dossiers.
02/1999 - 04/1999 — Stagiaire
Participation aux missions d'organisation, d'appui logistique et de suivi opérationnel au sein du siège de l'entreprise. Assistance aux services administratifs et commerciaux.
05/1990 - 04/1991 — Service National – Service Technique de Recherche Judiciaire et de Documentation

(STRJD)
Gestion, classement et traitement de la documentation judiciaire. Soutien administratif et assistance opérationnelle au sein du Service Technique de Recherche Judiciaire et de Documentation.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Allemand (Notions)

Atouts

Documentation & Greffe, Gestion Administrative, ADV & Secrétariat, Gestion sociale, Suivi de dossiers, Facturation, Pilotage stratégique, Archivage, Indexation de documents, Gestion documentaire, Suivi rigoureux, Traduction juridique, Contrôle de conformité, Gestion de la paie, Audit de la paie, Gestion du courrier, Administration des ventes, Logistique, Gestion documentaire juridique, Documentation technique

Logiciels

Word, Excel

Permis

Permis B

Loisirs

Histoire du Droit – Droit romain et histoire de l'administration publique française, Sports – ski alpin et randonnée pédestre

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.