Secrétaire Juridique à temps partiel H/F

Tours, Centre-val-de-loire

Référence
23032719240

Date de publication
27/03/23

Entreprise
C Bo Talents

Région
Centre-val-de-loire

Ville
Tours

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI

C BO TALENTS recherche pour un nouveau profil son client le CABINET DUVIVIER ET ASSOCIES.

Le Cabinet d'Avocats Duvivier et Associés est un Cabinet familial qui a été fondé il y a plus de 30 ans avec la reprise d'un Cabinet implanté à Tours depuis 1956. Il s'est développé et compte désormais une trentaine de Collaborateurs (Avocats, Juristes, Assistants et Secrétaires) présents sur 3 sites : Tours, Blois et Paris.

S'il est multisite, le Cabinet Duvivier et Associés est également pluridisciplinaire puisqu'il intervient dans les domaines suivants : Droit des sociétés, Droit du patrimoine, Droit fiscal, Droit du travail et de la sécurité sociale, en matière de Protection sociale, en matière de Transactions immobilières, en matière contentieuse puisque disposant d'un Département judiciaire qui oeuvre en Droit civil général, en Droit commercial, en Droit bancaire, en Droit de la famille et en Droit pénal.

Le Cabinet Duvivier et Associés est également associé avec une Étude Notariale implantée à MONTRICHARD qui compte également une trentaine de Collaborateurs. Le Cabinet Duvivier et Associés accompagne une clientèle constituée de Sociétés, de Dirigeants de sociétés, de Commerçants, d'Artisans, de Prestataires de services, de Professions libérales et de Particuliers.

Rejoignez ce cabinet en tant que :

Secrétaire Juridique à temps partiel H/F

Votre mission :

Le/la Secrétaire Juridique rejoindra le Cabinet pour assister le Responsable et les membres du Département Droit du travail et de la sécurité sociale. Il assurera les tâches administratives de secrétariat.

• Assurer l'accueil téléphonique des clients ;
• Assurer l'ouverture des dossiers ;
• Gérer l'agenda, la prise de rendez-vous et les déplacements ;
• Rédiger les courriers via la fusion d'actes (conclusions, requêtes, courriers, etc.), les notes, les documents juridiques selon les instructions ;
• Préparer les documents juridiques et la documentation (impression de pièces, scan, établissement des dossiers de plaidoirie, etc.) ;
• Assurer la recherche de jurisprudences, de notes de doctrine, de textes légaux, règlementaires, etc.
• Assister et assurer le suivi des procédures judiciaires (courriers aux juridictions, aux clients, aux confères, etc.) ;
• Gérer l'agenda judiciaire en suivant les dates d'audiences (de plaidoiries, de mises en état), les dates d'injonction pour conclure et communiquer les écritures, les dates de clôtures, les dates de rabats de clôtures, etc. ;
• Assurer le suivi de la facturation (édition des feuilles de temps, préparation des factures, envoi aux clients, suivi du règlement effectif) ;
• Classer et archiver les dossiers.

Votre Profil :

VOS COMPÉTENCES :
• Connaissance des techniques de secrétariat ;
• Connaissances juridiques niveau débutant ou intermédiaire (notamment en Droit du travail et de la Sécurité sociale) ;

• Maîtrise d'office Microsoft : Word, Excell, PowerPoint, Outlook, Teams ;
• Maîtrise de l'outil informatique et des suites logiciels bureautiques : traitement de textes, tableurs, tableaux de bord, messagerie et agenda électroniques ;
• Maîtrise des logiciels juridiques (SECIB, Kleos, etc.) ;
• Connaissance du RPVA.

DIPLoMES ET CONNAISSANCES REQUISES :
• Minimum BAC 2 ou BAC 3 (Droit et/ ou Techniques de secrétariat) ;
• Ou Certification professionnelle reconnue par l'État de niveau 5 (équivalent BAC 2).

VOS QUALITÉS :
• Très bonne présentation ;
• Très bonne expression orale et écrite (Maîtrise exigée de l'orthographe, de la grammaire et de la conjugaison) ;
• Bonnes qualités rédactionnelles ;
• Aisance avec la clientèle et sens du contact ;
• Rigoureux(se), dévoué(e) et doué(e) d'initiatives ;
• Capacité d'adaptation et disponibilité ;
• Capacité d'écoute afin de prendre en compte les attentes des opérationnels.

Outre ces aptitudes professionnelles, le candidat devra partager les valeurs de respect, de courtoisie et plus généralement les valeurs humaines du Cabinet Duvivier

Conditions d'emploi :

ATOUTS DU CABINET DUVIVIER et ASSOCIÉS :
• Cabinet familial ;
• Management humain donnant à chacun, une place motivante et valorisante ;
• Journées de cohésion d'équipes ;
• Carte abonnement parking annuel ;
• 13ème mois ;
• Mutuelle santé prise en charge à 70% par le Cabinet ;
• Carte Avantages privés Dynabuy.

Rémunération brute annuelle de 24.700 euros sur 13 mois pour un temps plein
Poste : CDI, 3/5ème ou 4/5ème
Poste à pourvoir : 1er juillet 2023
Lieu de travail : Tours

Vous voulez, avec nous, porter nos valeurs ; vous voulez, à nos côtés, accompagner nos clients ; vous voulez rejoindre un Cabinet à taille humaine, bien implanté dans la Région Centre Val de Loire, tout en bénéficiant de la force d'un Groupe d'une soixantaine de Collaborateurs ? Alors Postulez !

Pour candidater, envoyer un email avec CV et lettre de motivation (indispensables) en cliquant sur "Répondez à l'annonce"