Assistant(e) juridique H/F

Sa mission

Ce n'est pas UN mais DES métiers que recouvre l'assistanat juridique, selon le type d'employeur (cabinets d'avocats et de conseil, services juridiques d'entreprises).

Le rôle de l'assistant(e) juridique est étroitement lié aux modes de travail de sa hiérarchie. Les titres sont variés et ne sont pas forcément les indicateurs du contenu du poste ou de la rémunération : en cabinet, on parle plutôt de secrétaire et en entreprise, d'assistante.

Ses activités

Secrétaire juridique en cabinet d'avocats

Une subdivision est à faire selon la taille du cabinet :

- polyvalence des tâches en petit cabinet ;
- secrétariat plus spécialisé en grand cabinet.

La fonction en petit cabinet (de 1 à 6 avocats)

Un petit cabinet est une structure qui réunit sur un petit nombre de personnes les mêmes tâches à accomplir que dans une grande structure, donc chacun devra être polyvalent et notamment le/la secrétaire.
Ainsi, il/elle prend en charge :

➢ le secrétariat classique

- Filtrer les appels et informer les clients ;
- Répondre aux différents courriers, saisir les lettres dictées par les avocats ;
- Tenir le planning des rendez-vous ;
- Facturer les clients ;
- Gérer l'achat de fournitures.

➢ Le secrétariat juridique

- Préparer des dossiers ;
- Faire des recherches juridiques ;
- Rassembler les pièces nécessaires à la prise de décision ;
- Communiquer des pièces en contentieux.

➢ La gestion

- Préparer la comptabilité ;
- Assurer le suivi de la trésorerie.

Les fonctions en cabinet international

C'est une structure dans laquelle travaillent de nombreux avocats associés, accompagnés d'avocats confirmés qui eux-mêmes encadrent des juniors et des stagiaires. Elle est composée de plusieurs fonctions supports et on y trouve des services financiers, comptables, RH, généraux et un accueil centralisé. Le/la secrétaire est affecté(e) à une équipe de 2 à 5 avocats et le contenu de ses fonctions est recentré sur le secrétariat puisque les autres aspects sont pris en charge par les services concernés.
Ainsi, il/elle prend en charge :

➢ le secrétariat classique des collaborateurs

- Filtrer les appels transférés par le standard ;
- Répondre aux emails, aux courriers papier ;
- Assurer le suivi des agendas ;
- Tenir à jour les fiches de temps ;
- Préparer les déplacements des avocats ;
- Faire des présentations sur Powerpoint.

➢ L'assistanat d'un associé

Outre le secrétariat classique

- Rédiger des minutes ;
- Assister l'organisation du travail de l'associé ;
- Faire le lien entre les équipes ;
- Rédiger des rapports ;
- Etre l'interface avec les clients, en français mais souvent aussi en anglais.

Assistant(e) juridique en entreprise

Cette fonction comporte des tâches d'assistanat et de juridique :

Outre l'assistanat classique du Responsable juridique

➢ Les travaux juridiques

- Enregistrer des actes juridiques ;
- Organiser des réunions de Conseil d'Administration et de Surveillance ;
- Organiser les Assemblées Générales ;
- Assurer les relations avec les commissaires aux comptes ;
- Etre l'interface avec les conseils extérieurs ;
- S'exprimer aisément en anglais.

Son profil et ses compétences

Des techniques professionnelles de haut niveau sont demandées. En effet, l'assistant(e) réalise le produit fini, que ce soit un contrat, un rapport ou tout autre document fourni au client ou à la direction, qui servira de base à des discussions immédiatement ou des années après, avec des enjeux financiers importants.

- Grande aisance informatique avec Office
- Excellente orthographe
- Bonne expression orale et écrite
- Connaissance des bases du droit pour les postes les plus spécialisés en juridique
- Connaissances en comptabilité, par exemple, pour les postes plus polyvalents
- Excellent niveau d'anglais, voire parfaitement bilingue selon la clientèle du cabinet ou l'activité de l'entreprise
- Calme mais réactivité
- Rigueur
- Excellente organisation
- Sens des priorités et des détails
- Respect de la confidentialité.

Les voies d'accès au métier

Le secrétariat ou l'assistanat juridique demande une double compétence : dans le domaine juridique et dans celui des techniques de communication. Outre les formations classiques au secrétariat, les diplômes suivants, de niveau Bac+2, sont adaptés à la demande des employeurs :

BTS Assistant de direction complété par une formation juridique (DEUST, L2 Droit)
BTS Assurance adapté aux services juridiques des compagnies d'assurance
DUT Carrières juridiques
DEUST Assistanat juridique
L'école Nationale d'Enseignement à Distance (CNED) prépare par correspondance aux BTS et assure des formations juridiques (Capacité en Droit, L1, L2 Droit).

Pour déposer vos offres d'emploi gratuitement sur notre site emploi :

http://bourse-emploi-paris.fr/