

CAPSTAN OUEST – FICHE DE RECRUTEMENT
Secrétaire Juridique en cabinet d'Avocats - CDI

Entreprise : CAPSTAN OUEST – Cabinet d'Avocats spécialisé en Droit du Travail – 10 avocats, 3 Assistantes, 1 Responsable Administrative et Comptable.

Intitulé du poste : Secrétaire Juridique

Descriptif du poste :

Votre travail consistera à assister, dans leur activité quotidienne, des avocats spécialisés en droit du travail et de la sécurité sociale.

Vous aurez en charge :

- La dactylographie à partir de notes manuscrites ou de fichiers numériques,
- L'accueil physique et téléphonique des clients (prise de messages, transfert de lignes),
- La rédaction de courriers simples à partir de trames,
- La constitution et le suivi de dossiers clients,
- Le suivi de l'agenda judiciaire et des procédures judiciaires (RPVA),
- La préparation des dossiers de plaidoirie,
- Le classement et l'archivage des dossiers.

Logiciels utilisés :

- Speechlive pour la retranscription de fichiers dictés,
- Logiciel métier SECIB pour la gestion informatique des dossiers.
- OFFICE 365 – WORD / EXCEL / OUTLOOK / POWERPOINT,
- E-Barreau.

Profil recherché :

- Diplôme :
 - Diplômes de secrétariat / assistantat
 - Formation de Secrétaire Juridique (ENADEP ou autre)
- Qualités : dynamique, rigoureuse, bonne qualité de frappe (rapidité et orthographe)
- Expérience en cabinet d'avocats fortement souhaitée.

Type de contrat : CDI – temps plein

Salaire : A fixer suivant expérience

[Lettre de motivation + CV à envoyer à Valérie BLOUTIN – nantes@capstan.fr](mailto:nantes@capstan.fr)

SAINT HERBLAIN, le 15 septembre 2022.