



OFFRE D'EMPLOI du 16 mars 2023

ASSISTANT(E) / SECRETAIRE JURIDIQUE

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE (CDI)

CABINET D'AVOCATS DROIT IMMOBILIER ET DE LA CONSTRUCTION

Le cabinet d'avocats ALÉO, offre un emploi pour un(e) assistant(e) / secrétaire juridique dans le cadre d'un Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à temps plein ou trois quart temps.

Le cabinet d'avocats ALÉO, Nantais, intervient dans tous les secteurs du droit de l'immeuble, avec pour dominante le droit de la construction, le droit immobilier (droit privé) et le droit de l'urbanisme (droit public). Le cabinet, en développement, se compose actuellement de 3 avocats associés, 5 avocats collaborateurs, 2 avocats partenaires, 4 assistantes juridiques et une responsable administrative et financière (<http://aleo-avocats.fr/>).

Vous évoluerez dans une ambiance de travail rythmée et résolument bienveillante. Dans ce cadre, vous interviendrez principalement en soutien et accompagnement des différentes interventions d'un avocat associé et d'un avocat collaborateur.

Vos principales missions seront :

- Accueil des clients (téléphone et physique) ;
- Rédaction et envoi de courriers ;
- Tenue de l'agenda ;
- Gestion et classement des correspondances ;
- Rédaction et envoi des factures ;
- Gestion du RPVA et du Télérecours ;
- Suivi des dossiers et des procédures ;
- Rédaction d'actes (selon niveau de qualification du (de la) candidat(e)) ;
- Classement et archivage de dossiers.

Avec possibilité de fonctions plus complètes en considération du niveau d'expérience et de formation (par exemple selon les cycles ENADEP des candidat(e)s).

Vous serez accompagné(e) et formé(e) autant que nécessaire à chaque étape des missions qui vous seront confiées.

Profil recherché :

De formation bac+2/bac+3 et idéalement avec une expérience d'au moins un an en cabinet d'avocats. Vous avez des qualités relationnelles et un réel savoir-être, vous êtes rigoureux(se), organisé(e), polyvalent(e), autonome, doté(e) de qualités rédactionnelles. Vous maîtrisez également l'outil informatique et ses logiciels de base (Pack Office, surtout Word, Outlook, etc.) idéalement le logiciel SECIB, DICTA PLUS, et les plateformes RPVA et Télérecours.

Poste à pourvoir à compter d'octobre 2023. Temps plein (35h) ou trois quart temps (26,25h). Rémunération selon le barème conventionnel à définir en fonction de l'expérience de la personne qui sera recrutée.

Pour plus d'informations sur le poste, les missions, les conditions de recrutement et de rémunération, vous pouvez contacter le cabinet qui reste disponible pour répondre à vos éventuelles interrogations.

Je vous invite à m'adresser directement par mail votre CV et votre lettre de motivation par courriel à l'adresse sophie.raitif@aleo-avocats.fr -Tél : 02.51.84.99.70