

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Le cabinet POLYTHETIS composé de 2 avocats associés, 2 avocats collaborateurs et d'une assistante recrute un(e) Assistant(e) juridique en CDI 35h.

Missions: accueil des clients, standard téléphonique, frappe des courriers, actes de procédures, facturation, archivage, suivi des dossiers et des procédures, gestion du RPVA et de l'agenda, classement, facturation...

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} octobre 2026

Compétences requises : excellente orthographe, maîtrise de l'informatique (logiciel SECIB et suite Microsoft Office), pratique du RPVA.

Merci d'envoyer votre candidature à Maître Julien ECHARDOUR par mail uniquement à l'adresse suivante :
Julien.echardour@polythetis.fr

SAINT NAZAIRE, le 24 septembre 2026