

# Offre d'emploi

## Secrétaire Juridique (H/F)

### (5 ans d'expérience minimum)

WILHELM  
& ASSOCIÉS

#### Présentation du cabinet

Fondé par Pascal Wilhelm en 1995, Wilhelm & Associés est un cabinet d'avocats parisien reconnu pour son haut niveau d'expertise, tant en conseil qu'en contentieux, dans différents domaines du droit des affaires. Le cabinet regroupe aujourd'hui près d'une trentaine de personnes dont quatre associés.

#### Descriptif du poste

Sous la direction des associés du cabinet, vous travaillerez au sein de l'équipe support composée de trois assistantes juridiques.

Vos principales missions seront :

- Ouverture et suivi des dossiers du cabinet ;
- Gestion courante des clients par mail et par téléphone ;
- Rédaction de documents divers ;
- Suivi du calendrier judiciaire ;
- Préparation des dossiers de plaidoirie ;
- Saisie des temps passés ;
- Facturation mensuelle ;
- Soutien logistique si nécessaire des Services Généraux (approvisionnement des consommables, fournitures, etc.) ;
- Classement / Archivage.

#### Profil recherché

- De formation juridique (Licence en droit, ENADEP ou équivalent), vous justifiez impérativement d'une expérience de 5 à 10 ans sur un poste similaire, en cabinet d'avocats des affaires.
- Vous êtes rigoureux(se), précis(e) et avez un réel sens du détail. Vous possédez également des qualités rédactionnelles, un esprit d'analyse et le sens du service.
- Vous êtes aussi capable de gérer une capacité de travail importante et savez gérer les priorités.
- La pratique de l'anglais sera appréciée

## Informations complémentaires

- Type de contrat : CDI
- Lieu de travail : Paris 17e
- Télétravail : Non
- Rémunération : ? selon expérience
- Démarrage : poste à pouvoir immédiatement

Merci de bien vouloir envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse [idasilva@wilhelmassociés.com](mailto:idasilva@wilhelmassociés.com)