

CABINET LAPEYRE & MAREK AVOCATS ASSOCIES situé à Pau (64)

Cabinet de conseil et contentieux intervenant en droit des sociétés, fiscal et des affaires, recherche un(e) **Secrétaire Juridique** (H/F) dans le cadre d'un CDI.

Vos Missions, vous interviendrez sous la responsabilité des Avocats, pour les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des clients,
- Frappe de courriers et d'écritures liées aux contentieux,
- Diverses tâches de secrétariat courant : accueil physique et téléphonique des clients, envoi de mails, scan de documents, photocopies, classement, archivage, gestion des fournitures, envoi et distribution du courrier, etc.
- Réalisation et suivi des formalités légales dans le cadre des dossiers de conseil, préparation des dossiers de fin de formalités et restitution aux clients, tenue des registres légaux,
- Organisation des déplacements, réunions et formations des avocats,
- Préparation des communications de pièces, des dossiers de plaidoiries, récolte des audiences, renouvellement des clés e-barreau,
- Assistance à la facturation et au recouvrement, à la gestion des dossiers en CARPA,

Compétences :

Maîtrise des logiciels du Pack Office (Word, Excel et PowerPoint). La connaissance du RPVA et du logiciel SECIB est souhaitable.

Organisation, rigueur, goût du travail en équipe et envie d'apprendre sont des qualités recherchées.

Excellente orthographe.

Poste à pourvoir dès que possible. Temps complet (modulable selon profil). Salaire : à déterminer suivant expérience.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse mail suivante : marek@lm-avocatsassocies.com

