



SELARL NOURY-LABEDE LABEYRIE SAVARY

Barreau de Mont de Marsan
5, rue de l'Argenté -
40000 Mont de Marsan
Tél. 05 58 75 97 97 - Fax : 05 58 75 17 57
cabinet@nlls-avocats.fr

FICHE DE POSTE ASSISTANT-E JURIDIQUE

Emploi à temps partiel
Localisation : Mont-de-Marsan
Convention collective nationale des avocats et de leur personnel du 20 février 1979, IDCC 1000
Cabinet d'avocats généralistes
Assistante juridique à temps partiel, 24h50 par semaine

Descriptif du poste	<u>Missions :</u> Au sein du cabinet composé de 2 avocates, en lien direct avec elles et sous leur responsabilité, l'assistant-e juridique: <ul style="list-style-type: none">- Assure la gestion et le suivi administratif des dossiers ;- Accueille physiquement et téléphoniquement les clients, les oriente et gère l'agenda des rendez-vous du cabinet ;- Met en forme des courriers et documents administratifs simples ;- Classe et archive les documents et dossiers ;- Scanne, numérise, photocopie des documents ;- Assure un suivi comptable de base des règlements clients.
Profil recherché	COMPETENCES ET CONNAISSANCES <u>Connaissances requises :</u> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance générale du droit ;- Connaissance du fonctionnement et des règles déontologiques d'un cabinet d'avocat ;- Connaissance du fonctionnement des instances et procédures juridictionnelles ;- Connaissance du vocabulaire juridique. <u>Compétences opérationnelles :</u> <ul style="list-style-type: none">- Aptitude à mettre en forme des actes juridiques simples ;- Orthographe irréprochable- Excellente expression écrite et orale,- Maîtrise des logiciels de bureautique : traitement de texte, messagerie et agenda électroniques,- Capacité à communiquer et rendre compte aux avocates des échanges avec la clientèle et les autres interlocuteurs habituels ;- Capacité à déterminer les urgences et gérer l'agenda ;- Aptitude à utiliser les outils informatiques et bureautiques

	<p><u>Qualités requises :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aisance relationnelle, tolérance, empathie, diplomatie et discrétion professionnelle exigées ; - Grande capacité d'organisation et de méthode ; - Rigueur et fiabilité ; - Autonomie, réactivité et organisation ; - Sens du travail en équipe ; - Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles <p><u>Formations souhaitées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bac + 3 minimum en filière juridique, droit général ou équivalent ; - Première expérience professionnelle souhaitée.
Informations recrutement	Prise de poste souhaitée : dès que possible Période d'essai d'un mois renouvelable une fois Temps partiel souhaité : 24h50 par semaine
Personne à contacter	Maître Marianne SAVARY : cabinet@nlls-avocats.fr Premier contact par mail à privilégier avec CV + lettre de motivation Téléphone : 05.58.75.97.97