



- **Gestion administrative :**

- Rédaction, mise en forme et suivi des courriers, contrats, actes et documents juridiques.
- Organisation et tenue des dossiers clients (papier et numérique). (ouverture enregistrement des données dans le logiciel métier – Kléos)
- Classement, archivage et veille au respect des délais légaux.

- **Support juridique / judiciaire :**

- Préparation des dossiers pour les audiences, réunions ou négociations.
- Relecture et correction de documents juridiques sous la supervision des avocats.
- Assurer le suivi procédural des dossiers :

- **Coordination et communication :**

- Interface avec les clients, tribunaux, administrations et partenaires. (maîtrise RPVA, Kléos, Pack office)
- Gestion des agendas, organisation des rendez-vous et déplacements.
- Accueil téléphonique et physique des clients.

### Profil recherché

- **Formation :** Bac+2 minimum en secrétariat juridique, assistantat juridique ou équivalent.
- **Expérience :** Une première expérience en cabinet d'avocats, étude notariale ou service juridique est souhaitée.
- **Compétences :**
  - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, logiciels de gestion juridique).
  - Bonne connaissance du vocabulaire juridique et des procédures civiles/commerciales.
  - Excellentes capacités rédactionnelles et orthographiques.

- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion.



### **Qualités personnelles**

- Confidentialité et respect du secret professionnel.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités.
- Réactivité et adaptabilité face aux imprévus.
- Sens relationnel et diplomatie.
- Curiosité, fiabilité, autonomie et sens de la loyauté



### **Conditions**

- **Contrat** : CDI
- **Lieu** : BAYONNE
- **Rémunération** : Selon profil et expérience.