



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## Secrétaire juridique H/F

### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Activités juridiques

**APE** : 6910Z

### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL-37425

**DATE** : 22/11/2023

**LIEU DE TRAVAIL** : CALAIS

**DESCRIPTIF** : Au sein d'un cabinet d'avocats, vos missions sont les suivantes :

- Frappe et gestion de dossiers juridiques
- Préparation de dossier pour audience, rédaction d'actes, comptes-rendus...
- Interface avec avocats et tribunal essentiellement par mail
- Accueil téléphonique et physique

### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDI

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : 21H minimum (possibilité d'aller jusque 35H)

**ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL POUR 21H** : 9h 12h 14h 17h les lundi, mardi et jeudi ou vendredi.

**DATE DE DÉMARRAGE** : Janvier 2024

**RÉMUNÉRATION** : à négocier selon profil et expérience

### PROFIL

**FORMATION** : BAC +2/+3 avec 2 à 3 années d'expérience sur un poste similaire

**COMPETENCES** : Bonne présentation, bon relationnel, méthodique et discrétion.

Vous faites preuve d'une exigence élevée au regard de la qualité du service rendu. Doté(e) de bonnes qualités rédactionnelles et orthographe irréprochable.

**MAÎTRISE D'OUTILS** : Maîtrise de l'outil informatique Pack Office.

### POUR POSTULER

**Envoyer votre CV à :**

Plateforme PAYS DU CALAISIS :

[stephanie.vanbelle@prochemploi.fr](mailto:stephanie.vanbelle@prochemploi.fr)