

## SECRETAIRE CONTENTIEUX H/F

---

Vous êtes polyvalent et savez faire preuve de **rigueur**. Vous avez le sens de l'**organisation** et avez la capacité à travailler en toute autonomie. Vous avez le sens du service et êtes doté d'un **bon relationnel**.

Nous, **Cabinet de recrutement TALENTISSIM**, recrutons pour l'un de nos clients, un cabinet de conseil juridique leader dans le droit des affaires sur le bassin Annécien, **un(e) secrétaire contentieux**.

Vous intégrerez un cabinet aux valeurs de bienveillance, solidarité et respect mutuel entre collaborateurs, soucieux de répondre avec rigueur aux demandes de ses clients où vous travaillerez avec un avocat sur la gestion et le suivi des dossiers.

### VOS MISSIONS :

- ❖ Saisie des dictées numériques (courriers, conclusions) et mise en forme de documents (consultations, conclusions, courriers, notes...),
- ❖ Suivi des procédures judiciaires et administratives (gestion du calendrier de procédures, gestion des rappels et des deadlines, préparation des dossiers de plaidoiries...), suivi et gestion du RPVA, Télérecours,
- ❖ Préparation des dossiers contentieux, gestion de l'agenda judiciaire et suivi des procédures,
- ❖ Suivi des clients (tenue du fichier clients, ouverture et suivi des dossiers, rédaction de correspondances clients),
- ❖ Gestion des appels téléphoniques, mails,
- ❖ Traitement du courrier, classement des dossiers, archivage.

### PROFIL :

- ❖ Justifier d'une expérience réussie sur un poste similaire
- ❖ Maîtrise des outils de bureautique
- ❖ Votre orthographe est irréprochable
- ❖ Organisation et rigueur essentielles
- ❖ Discrétion et confidentialité indispensables

**CONDITIONS :**

- ❖ CDI basé à Annecy
- ❖ Rémunération selon le profil

*Envoyez vos candidatures par mail à [sp@talentissim.fr](mailto:sp@talentissim.fr)*