

FIDAL

AVOCATS

Description du poste

Fidal recherche pour son bureau de Montpellier : **un assistant juridique H/F**

Vous aurez pour mission principale d'assister les avocats dans la gestion quotidienne de leur activité. Véritable support technique, vous aurez notamment en charge les missions suivantes :

- Gestion des relations avec les différents interlocuteurs du Cabinet : clients, Greffes, administrations, partenaires externes.
- Préparation des dossiers et leur bonne constitution afin de les présenter dans les délais impartis
- Gestion administrative des dossiers (mise à jour, classement, archivage, etc.)
- Rédaction, correction et mise en forme de documents variés (courriers, notes, actes, présentations)
- Gestion des plateformes RPVA et Opalex : envoi et réception des actes, suivi des notifications et classement des pièces
- Gestion des agendas, des courriels, de l'accueil téléphonique
- Suivi de la facturation de l'équipe
- Organisation des réunions, gestion des rendez-vous et des déplacements
- Gestion des services généraux (supervision des fournisseurs, commande de fournitures, maintenance des locaux)
- Coordination logistique (gestion des salles, du matériel, des besoins opérationnels du bureau)
- Veille organisationnelle (amélioration continue des processus internes, mises en place d'outils et de bonnes pratiques)

Profil recherché

De formation supérieure bac + 2/3 vous justifiez d'au moins 2 ans d'expérience dans la fonction au sein d'un cabinet d'avocats ou d'un service juridique, idéalement en droit des affaires.

Vous avez une parfaite maîtrise du Pack Office.

Vous excellez particulièrement dans les missions d'organisation et de coordination avec des contacts multiples.

Au-delà des compétences, vous vous démarquez par votre excellent relationnel et votre goût pour le travail en équipe.

Vous êtes animé(e) par le sens du service et faites preuve d'adaptabilité auprès d'interlocuteurs variés. Proactif(ve) et créatif(ve), vous savez prendre des initiatives et êtes force de proposition.

Une excellente expression écrite et une grande rigueur sont nécessaires pour réussir dans cette fonction.

Le poste est à pourvoir dès le 1^{er} septembre 2026.

Votre candidature est à adresser à ann-laure.valleau@fidal.com

Nous nous engageons à promouvoir la diversité et l'inclusion au sein de notre cabinet et encourageons les candidatures de tous les horizons.