

## ANNONCE

### **BISMUTH Avocats recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Juridique**

#### **1. Le Cabinet**

BISMUTH Avocats, dont le siège est à Lyon, est un Cabinet riche d'une histoire de plusieurs décennies.

Cabinet à taille humaine, dynamique, pluridisciplinaire, partageant des valeurs fortes, nous recrutons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Juridique.

#### **2. Le profil recherché**

Le ou la candidat(e) devra posséder une bonne expression écrite et orale et une bonne présentation.

Rigoureux(se), méthodique, autonome, le ou la candidat(e) devra également se montrer réactif(ve), diplomate et soucieux(se) du respect de la confidentialité.

Le ou la candidat(e) devra être doué(e) d'une bonne capacité à communiquer avec les équipes, les clients et partenaires.

Une expérience d'au moins un an en cabinet d'avocats serait un atout.

Une très bonne maîtrise des outils Word-Excel-Outlook est indispensable.

Une bonne connaissance du logiciel SECIB est souhaitée, outre la maîtrise du RPVA et de LegalPilot.

Les missions confiées sont les suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Accueillir les clients au sein du cabinet ;
- Préparation de la salle de réunion ;
- Taper les courriers et comptes-rendus de rendez-vous dictés ;
- Préparer les dossiers de plaidoirie ;
- Ouvrir et préparer les nouveaux dossiers ;
- Établir et envoyer les factures ;
- Fixer les rendez-vous ;
- Assurer le suivi du calendrier en collaboration avec les avocats ;
- Relation avec les fournisseurs et les interlocuteurs du Cabinet
- Approvisionnement et commande des fournitures et vérification du stock fournitures
- Aide à la gestion administrative et financière du Cabinet en relation avec la secrétaire générale

- Gestion du courrier papier et électronique
- Relations avec les Greffes
- Prise de dates pour les assignations et enrôlements - enregistrement dans Secib
- Gestion du RPVA / Télérecours / Opalex / Plex
- Mise en forme des actes
- Rédaction des actes juridiques simples (constitution, signification, bordereaux) et contrôle de forme des actes juridiques
- Collecte, classement et archivage de documents administratifs et juridiques
- Suivi des protocoles internes au cabinet

Concernant la vie au sein du Cabinet, vous vous inscrirez dans un travail d'équipe où les initiatives sont reconnues et un accompagnement assuré pour chacun, dans un cadre convivial.

### **3. Le contrat**

Le recrutement porte sur un contrat à durée indéterminée, à temps plein, (temps partiel envisageable).

Le contrat prévoit un 13<sup>ème</sup> mois et une mutuelle.

La rémunération est fixée selon le profil.

Le poste est à pourvoir dès que possible.

L'annonce est rédigée par le Cabinet recruteur.

Nous vous remercions d'adresser un cv et une lettre de motivation à Maître Olivier COSTA, Avocat Associé : [olivier.costa@bismuth.fr](mailto:olivier.costa@bismuth.fr)

***BISMUTH Avocats***

***63 Avenue Maréchal de Saxe 69003 LYON***