

DATE : 24-mars-16 REF : CLS - 509

SECTEUR D'ACTIVITES : Société d'avocats

INTITULE DU POSTE A POURVOIR : Secrétaire juridique NBRE DE POSTE : 1
LIEU DE TRAVAIL : Calais QUALIFICATION : Employé

DESCRIPTIF DU POSTE (TACHES A EFFECTUER) :

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

PROFIL RECHERCHE :

FORMATION : BAC + 2 exigé

EXPERIENCE : ou 2 à 3 ans exigée

SAVOIR ETRE : * Bonne présentation * Bon relationnel
* Méthodique * Discrétion

COMPETENCES : * Grande aisance rédactionnelle * Orthographe irréprochable

AUTRES : * PERMIS/VOITURE ? Non
* MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE ? Oui, aisance informatique impérative
* MAITRISE D'UNE LANGUE ETRANGERE ? Non
* DEPLACEMENTS ? FREQUENCE ? Non

NATURE DU CONTRAT DE TRAVAIL :

TYPE DE CONTRAT : CDD 6 mois
HORAIRES : DUREE HEBDO DU TEMPS DE TRAVAIL : Temps partiel 24H
DATE DE DEMARRAGE : avr-16
REMUNERATION : SMIC

Pour postuler :

Envoyer CV et LM à :

Plateforme pour l'avenir et l'emploi des jeunes - Pays du Calais
stephanie.vanbelle@pacteavenirjeunes.fr

Date limite de transmission des candidatures à la plateforme : **AU PLUS VITE**