

# ASSISTANT JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF F/H



## À propos

**CGR Avocats** se positionne en **leader des grandes transitions**, qu'elles soient énergétiques, industrielles ou sociales. Depuis plus de 20 ans, CGR avocats accompagne ces changements de paradigme, à travers ses expertises pluridisciplinaires, pour aborder des secteurs variés tels que l'énergie, l'industrie, l'immobilier, la tech, la mobilité et bien d'autres.

L'expertise ne se limite pas au conseil juridique : CGR avocats agit en **facilitateurs du changement**, alignant les intérêts des acteurs publics et privés pour relever les défis des transitions contemporaines. L'approche transversale du droit permet d'offrir des **solutions durables et performantes** et de transformer les contraintes juridiques et réglementaires en **opportunités de croissance**.

En pleine expansion avec un CA de plus de 15 M€, **CGR AVOCATS** accompagne ses clients à tous les niveaux de la **transition énergétique**. Dans le cadre d'un développement soutenu du **pôle énergie CGR AVOCATS** veut renforcer son équipe et recruter un **assistant juridique et administratif**.

## Le poste

Garant du bon fonctionnement du pôle et du respect des délais de procédure :

- Vous participez activement à la supervision, la coordination et la gestion administrative du cabinet et de l'espace de travail pour une équipe de 4 avocats.
- Vous gérez la facturation des diligences et leur bon suivi (Logiciel LOP).
- Vous suivez les délais de procédure des différentes missions et assurez une tenue proactive des agendas juridique et personnel.
- Vous assurez la communication avec les greffes et auxiliaires de justice et suivez la mise à jour des dossiers via Télérecours.
- Vous planifiez, organisez et pilotez les événements et déplacements.
- Vous assurez l'accueil (physique, téléphonique et mail) et gérez le secrétariat général.
- Vous contribuez aux actions de communication (presse, média, interviews, lien avec l'agence de com) et participez à l'organisation des événements du pôle énergie.

**Vous intégrerez un cabinet à taille humaine et évoluerez dans une bonne ambiance de travail. Votre sensibilité aux problématiques environnementales est un atout.**



CDI



Basé à Paris (7<sup>ème</sup>)



> 5 ans d'expérience

## Le profil

F/H, de formation Bac +2/3, idéalement ENADEP, vous avez une expérience solide (min **5 ans**) et réussie sur une fonction similaire, idéalement en milieu juridique ou administratif, p.ex. en cabinet d'avocat.

Rigoureux, consciencieux et proactif, vous assurez un suivi quotidien en veillant au respect des délais. Structurant dans vos actions et dynamique, vous savez anticiper et prendre des initiatives.

Vous mettez votre autonomie, votre disponibilité et votre excellent relationnel au service de l'équipe.

- Excellentes connaissances du **Pack Office**
- Bon niveau **d'anglais**
- **Maitrise parfaite du français (oral et écrit)**

## Les avantages

- Télétravail
- Rémunération attractive + 13<sup>ème</sup> mois
- RTT
- Ticket restaurant (60% pris en charge par l'employeur)
- Mutuelle
- Abondement du cabinet au PEE

## POUR POSTULER

Envoyez-nous votre candidature avec CV sous la référence **CGRAJ1** sur le site [www.elatos.fr](http://www.elatos.fr)