



## ITINÉRAIRES AVOCATS RECHERCHE ASSISTANT.E JURIDIQUE (CDI)

**Itinéraires Avocats, cabinet d'avocats intervenant principalement en droit public (4 associés, 11 collaborateurs, 2 assistantes) recherche un.e assistant.e juridique en CDI, à temps plein pour rejoindre notre équipe à Lyon.**

### **Missions rattachées au poste :**

- Secrétariat classique : gestion du standard téléphonique, des agendas et des déplacements des avocats, traitement du courrier, création des dossiers et fiches clients, frappe occasionnelle...
- Secrétariat juridique qui implique la connaissance des procédures contentieuses et du fonctionnement des plateformes de Télérecours et RPVA ainsi que des comptes CARPA. Gestion et renseignement des tableaux de suivi des activités et des procédures...
- Secrétariat administratif : mise à jour des documents de présentation du Cabinet réponses aux appels d'offres de marchés publics de services.
- Petite intendance : gestion des commandes de fournitures et du matériel bureautique, gestion du stock et commandes des courses (eau, café, produits d'entretien...)

**Maîtrise du Pack Office :** Outlook, Word, Excel, Powerpoint  
La connaissance du logiciel PolyOffice serait appréciée

### **Expérience**

Une expérience de 2 ans sur un poste similaire serait appréciée.

### **Qualités requises :**

Adaptabilité - dynamisme - rigueur - sens pratique - maîtrise de l'orthographe et de la frappe.

*Convention applicable : Convention Collective Nationale des Avocats et de leurs personnels*

### **Candidature : CV + lettre de motivation à l'attention de Maître Michaël VERNE**

à adresser par mail à :

[secretariat@itineraires-avocats.com](mailto:secretariat@itineraires-avocats.com)

ou par voie postale à l'adresse suivante :

**ITINÉRAIRES AVOCATS  
87, Rue de Sèze  
69006 LYON**

T : 04.37.92.92.92

[www.itineraires-avocats.fr](http://www.itineraires-avocats.fr)