



Votre cabinet d'avocat hésite à recourir au salariat. Votre besoin ne justifie pas nécessairement un temps complet. Recourir à un intervenant externe tel qu'un secrétaire juridique freelance, c'est bénéficier d'une souplesse dans l'organisation de votre cabinet.

L'assistante juridique freelance est une collaboratrice privilégiée : elle aide au quotidien des avocats. Outre les fonctions classiques d'une secrétaire, l'assistante juridique peut être amenée à rédiger des projets d'actes, des conclusions. En tant qu'employée qualifiée, l'assistante juridique a des attributions variables. Elle peut par exemple prendre en charge:

- **Organisation de l'agenda du cabinet**, mise à jour des calendriers des procédures en cours
- **Réception et envoi des courriers et des courriels**
- **Accueil physique et téléphonique des clients**
- **Constitution des dossiers de plaidoirie**
- **Frappe (retranscription audio), mise en forme et corrections d'actes**
- **Envoi par RPVA**
- **Gestion comptable des clients**: suivi de facturation, gestion des débours et des états de frais
- **Constitution et classement d'un dossier client, archivage**
- **Recherche documentaire**
- **Relation avec les organismes extérieurs notamment liés à la fonction d'avocat** (comptables, CNBF, Barreaux etc...)

Soumise à l'obligation de confidentialité, diplômée de l'ENADEP et une expérience de 16 ans en cabinets d'avocats je saurai vous accompagner efficacement.

Choisissez votre formule, en temps partiel régulier ou en mission de transition, à distance ou sur site,

CONTACTEZ MOI j'aurai le plaisir de vous en dire un peu plus