



OFFRE D'EMPLOI | SECRETAIRE / ASSISTANT(E) JURIDIQUE

| Vos domaines d'intervention

Gestion de la notification et du dépôt des actes de procédure dans les instances devant la Cour d'Appel d'Aix en Provence et devant les Tribunaux Judiciaires et de Commerce du ressort (y compris les chambres sociales) | Mise en état devant la Cour d'Appel d'Aix en Provence et devant les Tribunaux Judiciaires du ressort | Gestion du RPVA | Inscriptions et renouvellements de sûretés réelles conventionnelles et judiciaires | Suivi et gestion des rappels/planning/renvois | Signification des décisions de justice et demandes de certificats de non-recours | Préparation et envoi des dossiers de plaidoirie | Recherches de jurisprudence et de doctrine | Suivi des dossiers de postulation | Rédaction autonome de correspondances simples (clients, juridictions, auxiliaires de justice, huissiers de justice) | Gestion courrier & emails | Classement / Archivage / Numérisation

| En bref

CADJI, acteur majeur du droit des affaires en Région Sud, recherche



Un(e) secrétaire/assistant(e) juridique en CDI | temps plein



CADJI | Siège à Aix-en-Provence



Idéalement formation de type ENADEP ou équivalent



Expérience sur un poste similaire en cabinet d'avocats ou étude d'avoués
La maîtrise du logiciel SECIB serait un plus



Rémunération selon profil | sur 13 mois | Mutuelle



CV et lettre de motivation à secretariat.general@cadji-avocats.com

CADJI Un collectif engagé.

Prendre soin de nos clients,

En poursuivant, sans concession, notre quête d'excellence,
En assumant notre rôle d'aide à la décision par une approche concrète,
En accordant une conscience particulière à la qualité du lien tissé,

Agir pour le vivant,

En contribuant à une économie plus responsable,
En préservant notre capital écologique,
En respectant ce qui nous entoure,

C'est notre raison d'être.

