**Titre de la fonction :**

**Actalys recherche un(e) assistant(e) juridique ou Paralegal**

**Environnement de travail :**

**Actalys**, notaires associés, regroupe les forces et l’expertise des notaires

**Eric JACOBS***,* **Bertrand NERINCX**, **Jean VINCKE, Catherine GILLARDIN**

**et Géraldine ROLIN JACQUEMYNS**

**Actalys**, une étude dynamique, reconnue dans son domaine, se porte garant d’une offre de services juridiques de qualité adaptés aux besoins spécifiques de ses clients, garantis par l’investissement de plus de 45 collaborateurs enthousiastes. Chacun d’eux met à disposition des clients une expertise spécifique, en réponse à des demandes dans toutes les matières du droit.

**Responsabilités :**

En tant que assistant(e) juridique vous aidez et soutenez une équipe de 3 juristes dans la gestion de dossiers:  vous ouvrez et complétez les dossiers, faites des recherches auprès des administrations, avez des contacts téléphoniques avec les clients et les administrations, rédigez des projets d’actes simples sous la supervision du juriste, assurez le secrétariat et effectuez les tâches administratives de suivi post-acte. Vous complèterez notre équipe en **droit des sociétés**.

**Profil souhaité :**

Vous bénéficiez d’une connaissance juridique de base grâce à vos études ou votre expérience. Vous êtes détenteur d’un Bachelier en droit ou équivalent.

Une expérience significative de minimum 2 ans dans un environnement juridique ou similaire est souhaité.

La connaissance du néerlandais est un plus.

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), autonome et intègre. Vous vous intégrez facilement à une équipe dynamique. Vous avez le sens des responsabilités et le respect des délais.

Vous avez de l’empathie et un esprit analytique. Vous êtes enthousiaste et persévérant(e).

**Nous offrons :**

Un environnement de travail agréable et dynamique dans un immeuble moderne et facilement accessible à 10 minutes de la gare centrale, entouré de collègues ayant un niveau d’expertise élevé.

Un contrat temps plein ou 4/5T à durée indéterminée, accompagné d’un package salarial attrayant (chèques repas, assurance hospitalisation et pension extra légale, remboursement à 100 % du trajet domicile-lieu de travail en transport en commun) selon vos compétences et performances. Deux jours de télétravail sont possible, après une période d’apprentissage et d’adaptation. Mise à disposition d’un laptop et téléphone portable professionnel.

Une fonction passionnante dans laquelle vous pourrez vous épanouir et évoluer.

Un environnement de travail collégial et innovateur.

**Contactez :**

**Envoyez C.V. + lettre de motivation + photo à :**

Valérie Goethals, Support RH & Office - Boulevard de Waterloo 16 - 1000 Bruxelles – vgo@actalys.be Plus d’info : [www.actalys.be](http://www.actalys.be) Tél. : 02/513.89.55