https://neemaconseil.fr/poste/chief-of-staff-h-f/

Chief of Staff

Organisme employeur
Neema Conseil

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
PARIS 8e

Date de publication
11 septembre 2026

Description

Pour accompagner le développement de son client, cabinet d'avocats en croissance, Neema Conseil recherche un(e) Chief of Staff.

Véritable bras droit de la Direction, vous intervenez au cœur des enjeux de pilotage, d'organisation et de développement du cabinet.

VOTRE MISSION

En lien direct avec les associés et la Direction, vous contribuez à transformer les orientations stratégiques en actions concrètes et assurez leur bonne mise en œuvre.

À ce titre, vous aurez notamment pour responsabilités de :

coordonner les projets stratégiques et transverses du cabinet ;
assurer le suivi des décisions prises par la Direction et des plans d'action ;
préparer et structurer les réunions de Direction et les comités ;
mettre en place et suivre des tableaux de bord et indicateurs de performance ;
coordonner les différents interlocuteurs internes et externes ;
identifier les points de blocage et proposer des solutions opérationnelles ;
contribuer à l'amélioration des process et de l'organisation du cabinet ;
accompagner les associés dans leurs réflexions et leurs prises de décision ;
assurer une veille sur les sujets susceptibles d'impacter le développement du cabinet.

Vous êtes également capable de prendre en charge des sujets ponctuels ou sensibles nécessitant autonomie, discrétion et capacité d'analyse.

LE PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure, vous disposez d'une expérience significative dans une fonction de Chief of Staff, Secrétaire Général(e), Directeur(trice) de cabinet, Responsable administratif(ve) ou fonction équivalente, idéalement acquise dans un environnement exigeant.

Une expérience au sein d'un cabinet d'avocats ou dans l'environnement juridique serait particulièrement appréciée.

Vous êtes reconnu(e) pour :

votre capacité à prendre de la hauteur tout en restant opérationnel(le) ;
votre sens de l'organisation et des priorités ;
votre capacité à travailler avec des interlocuteurs de haut niveau ;
votre esprit d'analyse et de synthèse ;
votre aisance relationnelle et votre capacité à fédérer ;
votre autonomie et votre force de proposition ;
votre discrétion et votre sens de la confidentialité.

Vous êtes à l'aise avec les outils digitaux et les environnements en évolution.

CE QUE LE POSTE VOUS PROPOSE

Un poste central et stratégique, au contact direct des associés, avec une réelle capacité d'action sur l'organisation et le développement du cabinet.

Un environnement exigeant, stimulant et en transformation, dans lequel votre rôle aura un impact concret.

Rémunération : selon profil et expérience.

INTÉRESSÉ(E) ?

Vous souhaitez rejoindre un cabinet dans lequel votre expérience et votre capacité à faire avancer les projets seront pleinement valorisées ?

Adressez votre candidature à Neema Conseil.

Votre candidature sera traitée avec confidentialité.

Neema Conseil
Le recrutement des fonctions support des cabinets d'avocats.