https://neemaconseil.fr/poste/office-manager-assistant-juridique-h-f/

Office Manager / Assistant juridique (H/F)

Organisme employeur
Neema Conseil

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Paris (Ile de France)

Date de publication
15 mars 2026

Description

À propos du Cabinet:

Les cabinets L2M et TMH AVOCATS sont des cabinets d'avocats d'affaires dynamiques et à taille humaine, situés au cœur de Paris, dans le 8ème arrondissement, à proximité de Saint Augustin.
Une nouvelle structure englobant les deux cabinets sera composée de trois avocats associés, trois collaborateurs et de plusieurs stagiaires.

Nos équipes sont dédiées à fournir des services juridiques de haute qualité à nos clients.

Description du poste:

Nous recherchons actuellement **un(e) Secrétaire juridique- Office Manager** pour rejoindre notre équipe et travailler en étroite collaboration avec les avocats associés et les collaborateurs, en apportant un soutien administratif et juridique essentiel.

Missions proposées :

- Missions juridiques :

- Gestion administrative des dossiers ;
- Rédaction de courriers, mises en demeure et de conventions d'honoraires ;
- Rédaction et préparation de documents juridiques, dont certains actes juridiques en autonomie ;
- Accompagnement et gestion du suivi des procédures ;
- Recherches documentaires ;
- Réalisation de formalités juridiques (auprès du Greffe, notamment via le Guichet Unique, auprès des Services Départementaux d'Enregistrement …)
- Préparation des dossiers de plaidoirie ;
- Fonction support au quotidien

- Gestion administrative courante du Cabinet :

- Mise en place de processus organisationnels,
- Gestion des éléments comptables (rapprochement…),
- Gestion du courrier entrant et sortant,
- Suivi du règlement des factures d'honoraires par les clients ;
- Envoi et suivi des relances de paiement,
- Classement, tri et archivages des documents et dossiers ;
- Règlement des factures fournisseurs dues par les cabinets

- Mission d'office manager :

- Accueil physique du Cabinet (clients, confrères, prestataires…) ;
- Accueil téléphonique (gestion des appels et prises de messages) ;
- Gestion de la prise de rendez-vous et de la salle de réunion (suivi et mise à jour de l'agenda de la salle de réunion, préparation de la salle de réunion, installation des clients pour la réunion) ;
- Gestion des domiciliations et sous-locations du cabinet (tri et distribution du courrier, facturation et suivi des règlements, interlocuteur privilégié…)
- Gestion des fournitures (suivi et commandes) et du matériel courant (imprimantes, internet, téléphone, interphone…) ;
- Tous autres travaux de secrétariat et d'assistance administratives complémentaires (déplacement à la Poste, organisation de déplacements des avocats, organisation d'évènements au Cabinet…)

Profil recherché :

- **Proactif(ve), rigoureux(se)**, **organisé (e), autonome**, polyvalent(e), bon contact humain, réactif(ve) ;
- Maîtrise des outils informatique (Microsoft Word et Excel) et bureautique ;
- Très bonne maîtrise de l'orthographe et doté(e) de qualités rédactionnelles ;
- Connaissances juridiques appréciées ;
- Expérience préalable en cabinet d'avocats serait un atout ;
- Rémunération selon profil et expérience

Informations complémentaires :

- Environnement de travail professionnel et stimulant ;
- Possibilité d'évolution rapide et de développement professionnel au sein du Cabinet ;
- Équipe collaborative et conviviale ;
- Localisation centrale à Paris, facilement accessible en transport en commun (Métro St Augustin, trains et métro St Lazare)

Les candidatures seront traitées de manière confidentielle.