

<https://neemaconseil.fr/poste/office-manager-cabinet-davocats/>

## Office manager – Cabinet d’avocats

### Description

**Dans le cadre de son développement, le cabinet Vatie recherche un(e) Office Manager afin d’assurer le bon fonctionnement quotidien du cabinet et de soutenir les équipes dans leurs activités.**

Véritable pilier de l’organisation interne, vous serez en charge de la coordination administrative, logistique et opérationnelle du cabinet.

### Vos missions :

Gestion administrative et organisation interne

- Organisation du fonctionnement quotidien du cabinet
- Gestion des fournisseurs (contrats, devis, factures) et suivi des contrats fournisseurs
- Suivi des assurances professionnelles
- Mise en place et amélioration des procédures internes
- Gestion des archives physiques et numériques

Gestion financière (en lien avec l’expert-comptable)

- Préparation des éléments comptables et transmission à l’expert-comptable
- Suivi des règlements
- Suivi des relances
- Gestion des notes de frais
- Paiement des fournisseurs, des salaires et des rétrocessions

Logistique et services généraux

- Gestion des locaux (bail, maintenance, sécurité)
- Coordination des prestataires (ménage, informatique, téléphonie, documentation)
- Gestion du matériel informatique et bureautique
- Gestion logistique et technique de la salle de réunion
- Gestion quotidienne de la salle de réunion avant et après rdv
- Gestion du courrier
- Gestion des déjeuners du cabinet

Communication

- Gestion du site internet
- Gestion du compte LinkedIn
- Organisation des événements internes ou clients
- Gestion des outils de communication du cabinet dont les supports de communication papier et digitaux et la carte de vœux

Ressources humaines

### Organisme employeur

Neema Conseil

### Type de poste

Temps plein

### Lieu du poste

Paris (Ile de France)

### Date de publication

15 mars 2026

- Préparation des payes pour le gestionnaire de paye
- Accueil des nouveaux collaborateurs
- Gestion administrative du personnel (contrats, congés, absences)

**Profil recherché :**

- Formation supérieure en gestion / finances
- Expérience d'au moins 2 ans sur un poste de gestion administrative transverse
- Excellent sens de l'organisation, de la priorisation et de l'anticipation
- Sens de l'accueil
- Esprit d'équipe, autonomie, dynamisme et polyvalence
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers (Z lawyer) et fort intérêt pour les solutions innovantes, notamment l'IA et la digitalisation des structures
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément
- Aisance à passer d'un sujet technique (comptabilité, négociations, etc.) à une tâche opérationnelle (commande, suivi de facture, préparation de la salle de réunion)
- Maîtrise de l'anglais

**Conditions du poste :**

- **CDI**
- **Rémunération:** à débattre selon expérience
- **Prise de poste:** dès que possible
- **Lieu:** Paris Secteur Etoile (75008/75116)

Vatier est un cabinet d'avocats reconnu pour son expertise et son engagement auprès de ses clients. À taille humaine, le cabinet accompagne ses clients dans leurs problématiques juridiques et contentieuses, en privilégiant une approche rigoureuse, réactive et personnalisée. Vatier intervient pour une clientèle variée principalement d'entreprises (TPE/PME/groupes) et d'institutionnels publics et privés. Il a par ailleurs un positionnement international très marqué avec une part importante de son activité tournée vers une clientèle anglo-saxonne et la particularité de l'existence d'un DESK AFRIQUE consacré au secteur de la santé.

Animé par des valeurs d'exigence, de collaboration et de confiance, le cabinet s'attache à offrir un environnement de travail professionnel, dynamique et bienveillant à l'ensemble de ses collaborateurs.

**Merci d'adresser impérativement une lettre de motivation avec votre CV.**