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

Office manager – Cabinet d'avocats

Organisme employeur
Neema Conseil

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Paris (Ile de France)

Date de publication
15 mars 2026

Description

Dans le cadre de son développement, le cabinet Vatier 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

- 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'IAet 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)
- Maitrise 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.