*https://neemaconseil.fr/poste/office-manager-paralegal-h-f/*

# Office Manager / Paralegal (H/F)

**Organisme employeur**
Neema Conseil

**Type de poste**
Temps plein

**Lieu du poste**
Saint-Maur-des-Fossés (Ile de France)

**Date de publication**
15 mars 2026

## Description

### Présentation du cabinet

Cabinet d'avocats spécialisé en conseil et contentieux commercial, droit des affaires et droit des sociétés, nous recherchons un(e) Office Manager / Paralegal pour structurer et optimiser le fonctionnement quotidien du cabinet.

Le cabinet fonctionne selon un modèle lean, structuré et premium :

- un avocat principal dédié à la stratégie et à la rédaction finale,
- un poste central d'office manager pour l'organisation interne,
- des partenaires externes ponctuels lorsque nécessaire.

Le rôle proposé est clé pour la fluidité, la qualité et la rigueur du cabinet.

### Missions

**Office Management (≈ 60 %)**

Organisation interne : gestion courante, procédures, priorisation, qualité.
Gestion du calendrier (audiences, délais, rappels).
Facturation, suivi des règlements, relances, tableaux de bord simples.
Gestion et optimisation des outils internes (Asana, SharePoint, Teams).
Structuration documentaire : modèles, charte graphique, mise en page.
Coordination logistique du quotidien :
- envois et retraits à La Poste,
- dépôts de chèques à la banque,
- organisation de rendez?vous,
- coordination des prestataires (informatiques, commissaires de justice, fournisseurs),
- intendance.

(Ces missions pratiques font naturellement partie du rôle afin d'assurer la fluidité du fonctionnement quotidien du cabinet.)

**Support juridique / Paralegal (≈ 40 %)**

RPVA / eBarreau : notifications, suivi.
Préparation des dossiers d'audience (civil, commercial, social).
Mise en forme avancée des conclusions (Word : styles, charte graphique).
Classement et organisation des pièces selon la méthodologie du cabinet.
Recherches juridiques ponctuelles.
Relecture et corrections orthographiques.

### Profil recherché

4 à 8 ans d'expérience en cabinet d'avocats (obligatoire).
Maîtrise confirmée du RPVA et des mises en forme Word complexes.
Excellente orthographe et rigueur absolue.
Organisation, autonomie, stabilité et sens des priorités.

Polyvalence et sens du service.
À l'aise dans un environnement exigeant, structuré et premium.
Présence fiable au cabinet requise.

**Conditions**
CDI – Temps plein.
Poste 100 % présentiel au cabinet.
Rémunération : 2?800 € à 3?300 € brut mensuels, selon profil.
Une part variable peut être envisagée selon la qualité du travail, la rigueur et l'implication.
Poste basé à Saint-Maur-des-Fossés.
Disponibilité : dès que possible, selon préavis.

**Candidature**
Merci de candidater via le lien https://hdavocats.fr/candidature_admin