https://neemaconseil.fr/poste/secretaire-general-de-cabinet-davocats-h-f/

Secrétaire général de cabinet d'avocats (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

Rejoignez un cabinet d'avocats en pleine dynamique de développement

La **SELAS HOUDART et Associés** est un cabinet d'avocats reconnu, réunissant **plus de 30 professionnels** (avocats, juristes et personnels administratifs), et s'appuyant sur de **nombreux partenariats stratégiques**.
Créé il y a près de **40 ans**, le cabinet accompagne principalement des **établissements publics et privés non lucratifs** des secteurs sanitaire et médico-social, ainsi que des **professionnels libéraux**, **centres de recherche** et **universités**.
Découvrez le cabinet sur notre site internet : www.houdart.org

Votre rôle : Secrétaire Général(e)
Rattaché(e) directement au **Directeur Général** et à la **Présidence**, vous jouez un rôle **clé et transversal** dans le pilotage et le développement du cabinet.
Véritable **chef d'orchestre**, vous contribuez activement à la définition et à la mise en œuvre de la **stratégie de croissance** (SPFPL, création de filiales, prises de participation, projets structurants).

Vos missions
Gestion administrative et opérationnelle

- Supervision des prestataires et suivi des contrats
- Pilotage du système d'information et des outils IA
- Relations avec le DPO
- Gestion des locaux, services généraux et fournitures

Gestion financière et budgétaire

- Élaboration et suivi du budget prévisionnel
- Mise en place de tableaux de bord et reporting financier
- Suivi de la facturation et du recouvrement
- Relations avec le cabinet d'expertise comptable et les banques

Ressources humaines

- Gestion administrative des personnels salariés et libéraux
- Coordination interne et renforcement de la cohésion d'équipe
- Contribution active au bien-être et à la qualité de vie au travail

Support aux équipes

- Organisation logistique
- Structuration et amélioration continue des process
- Création d'un environnement de travail fluide, professionnel et stimulant

Profil recherché

- Formation supérieure en **gestion** / **finances**
- **Expérience impérative d'au moins 3 ans** sur un poste de **Secrétaire Général(e)** ou de gestion administrative transverse au sein d'une **structure de professionnels libéraux**
  (Les candidatures ne répondant pas à ce critère ne seront pas retenues)
- Excellent sens de l'organisation, de la priorisation et de l'anticipation
- Très bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Esprit d'équipe, autonomie, dynamisme et polyvalence
- Maîtrise des outils informatiques et fort intérêt pour les **solutions innovantes**, notamment l'**IA** et la digitalisation des structures

Conditions du poste

- **CDI – Cadre du secteur privé**
- **Rémunération**: 85 000 € bruts annuels, à débattre selon expérience
- **Prise de poste**: dès que possible
- **Lieu**: Paris 11
- **Avantages**:
  - Mutuelle prise en charge à 100 %
  - Télétravail possible
  - 6 semaines de congés

Merci d'adresser impérativement une lettre de motivation avec votre CV. Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas étudiées.