



A V O C A T S

Lieu : 53 rue des Belles-Feuilles, 75116 Paris

Type de contrat : CDI

Poste : Office Manager

Spécialité principale demandée : management et gestion des organisations

Présentation des missions et du département

Directement sous la responsabilité du Secrétaire Général du cabinet, il vous sera globalement demandé d'aider sur les différentes missions énumérées ci-dessous.

Description des missions

Dans le cadre de notre facturation :

- Être en soutien des gestionnaires de facturation sur l'élaboration des factures et la mise en place de plateformes
- Contrôle des frais et saisie des règlements dans notre logiciel de facturation
- Répartition des encaissements par intervenant

Dans le cadre de nos recrutements et du personnel :

- Contact et suivi des potentiels recrutements, via les plateformes mises à disposition, en contribuant au recrutement en ligne, notamment des plus jeunes (stagiaires, apprentis, jeunes diplômés...)
- Aide dans l'accueil des nouveaux arrivants (prise de connaissance des modalités de fonctionnement du cabinet, règles de sécurité informatique, fonctionnement des outils (calendrier, logiciel comptable...), affectation des outils aux collaborateurs, vie quotidienne...)
- Gérer les relations au quotidien avec les collaborateurs.

Dans le cadre informatique / IT :

En collaboration avec notre service IT externalisé, vous nous assisterez pour le paramétrage, la mise en fonction et la maintenance de nos outils informatiques (PC, télévisions, vidéoprojecteurs...) et la gestion de nos stocks en interne et des accès aux applications

Dans le cadre du suivi administratif et de fonctionnement de la vie du cabinet :

- Être en charge de la gestion des services généraux : réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables, et vérifier la conformité des livraisons,
- Communiquer en cas de besoin avec les équipes sur le fonctionnement du cabinet (respect des lieux communs, etc...)

Dans le cadre des différents événements :

De manière ponctuelle, vous serez sollicité pour l'organisation des événements Cabinet gérés par le service communication, qu'il s'agisse d'événements externes (soirées clients, journées de formation...) ou internes (événements d'équipes, séminaires...)



A V O C A T S

Profil du candidat

De niveau Bac +3 minimum, vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience sur un poste similaire en Cabinet d'avocats.

Vous maîtrisez Excel, et de manière plus globale Office 365, et avez une excellente communication verbale et écrite.

Votre personnalité, votre intelligence des situations, votre pragmatisme et votre enthousiasme feront la différence.

Pourquoi nous rejoindre ?

L'intérêt de cette offre réside dans la polyvalence des tâches, les missions pourront être évolutives en fonction de vos compétences et des besoins en interne.

Formation de qualité et une politique RH engagée

Nous portons une attention particulière à l'intégration de tous nos talents, à leur formation et à l'évolution individualisée de chaque nouvelle recrue.

Rejoignez un cabinet d'avocats dynamique et en plein développement
Participez à des réflexions autour de sujets transverses (transformation digitale, RSE...)

Proximité

Vous serez amené(e) à travailler avec toutes les équipes du cabinet.

Convivialité

Notre cabinet à taille humaine permet une réelle et rapide intégration des nouveaux arrivants.

Présentation du cabinet

Fondé en 1970, BCTG Avocats est un cabinet français composé de plus de 75 professionnels, dont 16 associés, fort d'une offre « full-services » dans tous les domaines du droit des affaires. La clientèle du cabinet se compose de groupes internationaux, de PME et de sociétés cotées.

Le cabinet est présent en France et dans le monde entier grâce à son réseau international de cabinets partenaires et accompagne au quotidien ses clients en conseil comme en contentieux.

Le cabinet est régulièrement classé au sein des classements français et internationaux.

Informations complémentaires :

- Adresse du recruteur : <http://www.bctg-avocats.com>
- Date d'entrée en poste : **dès que possible**
- Adresse pour postuler : p.chalmel@bctg-avocats.com

*

*

*