

Office manager (H/F)

75016 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/09/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 45000 / An

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Commerciaux, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services, Alternance et stages. Notre équipe d'experts spécialisés en juridique, RH/paie et fonctions supports, recrute pour son client, cabinet d'avocat un Office Manager (f/h), en CDI. Poste à pouvoir dès le 1er Septembre 2026. Pourquoi rejoindre l'entreprise ? Rémunération: 45-55K selon profil. Horaire 9h-17h - 35heures.1 jour de télétravail par semaine (Mardi ou Jeudi au choix), Tickets Restaurant.

Le poste

Vos Missions:Au cœur de la vie du cabinet, vous travaillerez majoritairement avec le fondateur du cabinet ainsi que les trois associés du cabinet. Votre rôle est clé. Vous intervenez sur quatre piliers majeurs :

- **Expérience Client & Accueil :** Vous êtes le visage du cabinet. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique, gérez les flux de courriers et maintenez à jour la base de données clients. Vous prenez également en charge la gestion du service de domiciliation pour une trentaine de clients.
- **Gestion Comptable & Administrative :** En collaboration étroite avec les associés et l'expert-comptable, vous assurez la gestion rigoureuse des flux financiers : facturation clients, suivi des paiements, gestion des notes de frais, reporting comptable et suivi administratif des différentes structures du cabinet.
- **Support Opérationnel & Fournisseurs :** Garant du bon fonctionnement matériel, vous gérez les relations fournisseurs et les contrats, veillez à l'entretien des locaux et anticipez les besoins en fournitures. Vous participez également au suivi des coûts pour optimiser la gestion.
- **Support Informatique, Juridique & Projets :** Vous assurez le lien avec les prestataires informatiques pour la résolution de problèmes courants et le suivi du site web. Vous apportez un soutien ponctuel sur les dossiers juridiques (convocations AG, registres) et participez à la vie du cabinet (organisation d'événements, cartes de vœux, conciergerie client).

Le profil recherché

Vous justifiez d'une expérience de **5 à 10 ans** sur un poste similaire. Une expérience **hors cabinet d'avocats est la bienvenue** pour apporter un regard neuf. Vous êtes **orienté business** avec une approche **conseil**. Les chiffres n'ont aucun secrets pour vous. Pour réussir dans ce poste, nous recherchons une personnalité qui allie :

- Polyvalence & Adaptabilité : Vous savez jongler entre des missions variées avec agilité et proactivité.
- Rigueur & Organisation : Méthodique, vous gérez vos dossiers avec précision.
- Sens du contact : Votre excellent relationnel est un atout pour les clients du cabinet.
- Compétences techniques : Une bonne maîtrise des outils informatiques est indispensable, la connaissance du logiciel ZLawyer serait appréciée.
- Langues : Niveau d'anglais B1/B2 est requis pour ce poste.