



TALLIANCE AVOCATS

OFFRE DE POSTE

STANDARDISTE / SECRÉTAIRE JURIDIQUE (H/F)

Référence : « FR/NK - Standard & secrétariat »

Le cabinet Talliance Avocats recherche un(e)
Standardiste/Secrétaire juridique (H/F)
pour son cabinet situé sur la Promenade des Anglais à Nice.

Vous occuperez un poste hybride articulé autour de deux missions :

- 50 % du temps dédié à l'accueil et au standard du cabinet
- 50 % du temps consacré au secrétariat juridique de Maître Frédéric Rometti, Avocat Associé du Pôle Droit des affaires

Premier point de contact avec les clients et partenaires du cabinet, le standardiste joue un rôle essentiel dans l'image et le bon fonctionnement quotidien de la structure en s'occupant principalement du traitement du courrier et des courriels (réception, tri, diffusion, classement) et de l'accueil physique et téléphonique de nos clients.

En tant que secrétaire juridique, vous serez également un véritable soutien organisationnel et administratif pour l'activité juridique du pôle Droit des affaires. Vos principales missions seront les suivantes :

- Gestion de l'agenda des avocats (prise de rendez-vous téléphoniques, organisation des déplacements et des audiences)
- Gestion du RPVA (envoi et réception des actes, échanges avec les juridictions)
- Préparation et mise en forme des dossiers de plaidoirie
- Frappe de documents à partir de dictée vocale
- Suivi et tenue du calendrier procédural (notamment des dates d'audience et délais à respecter)
- Communication avec les greffes des juridictions (prise de renseignements divers)
- Archivage des dossiers et gestion des retours client

Cabinet

« Une entreprise humaine et citoyenne qui accompagne et conseille ses clients à chacune des étapes professionnelles et personnelles de leur vie. Une équipe pluridisciplinaire et réactive qui s'engage à leurs côtés de manière responsable et durable. »

Avec un effectif de près de 50 personnes et 4 bureaux répartis dans la région PACA (Menton, Nice, Saint-Laurent-du-Var et Fréjus), nous valorisons le lien humain dans nos actions et dans notre fonctionnement au quotidien afin de créer des relations de confiance durables.

Avantage entreprise

Adhésion de l'entreprise Talliance Avocats à un CSE externalisé permettant aux membres du cabinet de bénéficier de nombreuses réductions et avantages.

Candidature

Merci d'envoyer CV & lettre de motivation à l'adresse communication@talliance-avocats.fr sous la référence « FR/NK Standard & Secrétariat »

Nous étudierons votre candidature avec la plus grande attention.