



TALLIANCE AVOCATS

**OFFRE DE POSTE**  
**SECRETARE JURIDIQUE – DROIT DES AFFAIRES (H/F)**

*Référence : « FR - Secrétaire »*

Le cabinet Talliance Avocats recherche un  
**Secrétaire juridique (H/F)**  
pour son cabinet situé sur la Promenade des Anglais

Vous intégrerez l'équipe de **Maître Frédéric Rometti**, Avocat Associé du Pôle Droit des affaires du cabinet.

**Le 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.

**Profil recherché**

- Formation en secrétariat ou expérience significative dans le milieu juridique
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Outlook, etc.) et des outils juridiques (RPVA, logiciels métiers)
- Rigueur, sens de l'organisation, discrétion et réactivité
- Qualités rédactionnelles

**Missions principales :**

- 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)
- Traitement du courrier et des courriels (réception, tri, diffusion, classement)
- Communication avec les greffes des juridictions (prise de renseignements divers)
- Archivage des dossiers et gestion des retours client

**Type de poste**

Idéalement CDI à temps partiel mais temps plein envisageable.

**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**

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? → Nous vous invitons à envoyer votre CV et lettre de motivation par email à [communication@talliance-avocats.fr](mailto:communication@talliance-avocats.fr) sous la référence « **FR – Secrétaire** ».

***Nous étudierons votre candidature avec la plus grande attention.***