

# Offre d'emploi

## Office manager (H/F)

WILHELM  
& ASSOCIÉS

Publiée le 20 juin 2022

### Présentation du cabinet

Fondé par Pascal Wilhelm en 1995, Wilhelm & Associés est un cabinet d'avocats parisien reconnu pour son haut niveau d'expertise, tant en conseil qu'en contentieux, dans différents domaines du droit des affaires. Le cabinet regroupe aujourd'hui près d'une trentaine de personnes dont quatre associés.

### Descriptif du poste

Sous la direction du dirigeant du cabinet, vous travaillerez au sein de l'équipe support composée d'une responsable administrative et financière et de trois assistantes juridiques.

En tant qu'office manager, vous serez responsable du bon fonctionnement du cabinet et du bien-être de ses équipes. Vos principales missions seront :

- La gestion des services généraux (suivi administratif des contrats fournisseurs et prestataires, veille au bon fonctionnement des différents équipements du cabinet, gestion des relations avec le syndic de l'immeuble, etc.) ;
- La gestion des équipements informatiques et des logiciels métier en lien avec les prestataires ;
- La gestion de la communication interne et externe (animation du site internet et de la page LinkedIn du cabinet, création de support de présentation, suivi des classements juridiques etc.) ;
- La gestion des événements internes et externes (petits déjeuners, dîners annuels, team-building etc.) et des RP (suivi des mécénats et autres partenariats) ;
- La gestion de la documentation (suivi administratif des différents abonnements, commandes d'ouvrages, prospection auprès des nouveaux acteurs etc.) ;

### Profil recherché

- Vous disposez d'une formation Bac +4 et/ou d'une expérience d'au moins **3 ans** sur un poste similaire
- Vous avez une maîtrise courante de l'anglais à l'écrit et à l'oral
- Vous êtes à l'aise avec l'informatique et la suite office 365 (la connaissance de l'outil iManage et Mailchimp est un plus)
- Vous êtes polyvalent(e), organisé(e), rigoureux(se) et savez être force de proposition
- Vous avez une bonne aisance relationnelle, vous savez être à l'écoute et faire preuve de discrétion

## Informations complémentaires

- Type de contrat : CDI
- Lieu de travail : Paris 17e
- Télétravail : possible ponctuellement sur autorisation
- Rémunération : selon expérience
- Démarrage : poste à pouvoir immédiatement

Merci de bien vouloir envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse [smullec@wilhelmassociés.com](mailto:smullec@wilhelmassociés.com)