

Nous recherchons un(e) **Office Manager**
pour compléter l'équipe de notre cabinet d'avocats
à Bruxelles.



Contexte

Le rôle de l'Office Manager sera de prendre en charge la gestion du cabinet et de soutenir les avocats dans la préparation de leurs dossiers.

Très organisé, rigoureux et proactif, il travaillera en étroite collaboration avec les avocats, dans le but de garantir un service de haut niveau à nos clients, de contribuer à l'efficacité du cabinet et de permettre aux avocats de se concentrer sur leur cœur de métier.

Il s'agit d'une fonction variée, avec des responsabilités, pour un profil expérimenté.

Missions et responsabilités

- **Gestion de l'agenda et des échéances** : calculer les délais de procédures, indiquer les échéances des dossiers et les rappeler aux avocats, organiser le planning, les rendez-vous, définir les priorités, adapter l'agenda en fonction des circonstances.
- **Gestion de la correspondance** entrante et sortante : analyser, trier, rédiger et envoyer les courriers et les e-mails.
- **Suivi administratif des dossiers des clients** : vérifier que les dossier sont complets, veiller au planning, assurer le suivi des demandes, contacter les clients en cas de pièce manquante, préparer les dossiers pour les avocats avant une échéance et reclasser les dossiers après analyse, informer les clients de l'évolution de leurs dossiers, être le point de contact entre les avocats, les clients et les collaborateurs.
- **Gestion documentaire** : rédiger, réviser et/ou mettre en forme des documents, préparer des dossiers numériques, scanner, classer et archiver les documents physiques et digitaux.
- **Gestion comptable** : éditer et envoyer les factures aux clients, suivre les paiements et relancer si nécessaire, collecter les pièces justificatives et les transmettre au comptable.
- **Soutien logistique** : gérer les contacts et les contrats avec les fournisseurs (société de nettoyage, syndic, etc.), les réservations diverses, les stocks de fournitures de bureau et la maintenances de équipements.
- **Support juridique** : veiller au bon ordre de la documentation, préparer des actes de procédures, effectuer des recherches juridiques, résumer des textes.

Pré-requis

- **L'organisation, l'ordre et la structure font partie de votre ADN !** Proactif et rigoureux, vous êtes un as de l'organisation et de la planification pour anticiper les actions, respecter les délais, faciliter le travail de l'équipe, gérer une grande quantité d'informations et les retrouver facilement.
- Vous **communiquez facilement** à l'écrit comme à l'oral. Vous avez une parfaite compréhension du français, une bonne capacité rédactionnelle et une excellente orthographe.
- Vous **maîtrisez parfaitement les outils informatiques** (Office Outlook, Excel, Word, utilisation d'un scanner, d'un serveur partagé, etc.) et pouvez apprendre les logiciels propres à la fonction rapidement (Forlex).
- Vous êtes **à l'écoute des besoins**. Vous aimez créer et entretenir des relations positives et prévenantes avec les clients et avec l'équipe. Vous savez filtrer les demandes et poser des limites lorsque c'est nécessaire. Vous respectez la confidentialité des informations qui vous sont fournies.
- Vous avez un **état d'esprit optimiste et dynamique**. Vous transformez le mot « problème » en « solution ». Vous avez le sens de l'humour et réagissez bien au second degré.
- Vous avez une **expérience significative** dans une fonction similaire (qui peut aussi être de bénévole, de conjoint-aidant, etc.). Si vous avez une formation juridique (bac ou master en droit), d'autres missions d'ordre juridique ou paralégal pourraient être discutées.

Résultats attendus

Après 1 mois

- Avoir pris en main tous les outils numériques de l'entreprise : boîte mail, agenda en ligne, téléphonie, logiciels professionnels, serveur de fichiers.
- Avoir pris connaissance des lieux et du matériel (scanner, imprimantes, etc.).
- Avoir fait connaissance de l'équipe.
- Veiller à l'ordre du cabinet.
- Travailler en autonomie sur l'ensemble des projets sur lesquels vous avez été briefé.
- Prendre les initiatives nécessaires pour trouver des solutions.
- Proposer des textes-type pour les mails récurrents.

Après 3 mois

- S'intégrer à l'équipe juridique et alléger sa charge mentale et administrative, lui libérer du temps en prenant en charge le support opérationnel.
- Être l'intermédiaire principal entre les avocats et les différentes parties prenantes du cabinet pour le suivi quotidien.
- Documenter les tâches récurrentes en procédures de travail.
- Être proactif et force de proposition.

Modalités pratiques

- Vous travaillez sous contrat de salarié ou sous statut d'indépendant, environ 20h par semaine, à répartir sur 4 ou 5 jours ouvrables dans nos bureaux de Bruxelles, avenue de Tervueren (à 2 min. à pied de la station de métro Mérode).
- Début de la mission : courant décembre 2023 ou janvier 2024.

Comment postuler ?

Cette fonction vous inspire et vous donne envie de nous rejoindre ? Vous êtes peut-être la personne que nous recherchons !

[Cliquez sur ce lien pour nous envoyer votre candidature.](#)

Aucune candidature envoyée par courrier, mail ou message privé ne sera prise en compte. La seule manière de postuler est par le biais du formulaire ci-dessus.