

**SELARL ARES**

SOUET, ARION, ARDISSON, GRECARD, LEVREL,  
GUYOT-VASNIER, COLLET, LE DERF-DANIEL,  
LEBLANC, MICHELET, FAMEL, JUNCKER

Immeuble Le West Side  
53 rue Jules Vallés - CS 64329 - 35043 Rennes CEDEX  
Tél : 02 99 67 83 83

[WWW.ARES-AVOCATS-RENNES.COM](http://WWW.ARES-AVOCATS-RENNES.COM)

**Vous cherchez un poste où expertise, exigence et humanité se rencontrent au quotidien.**

Bienvenue au sein d'un cabinet pas comme les autres. À Rennes, notre cabinet d'avocats historique incarne à la fois la tradition d'un savoir-faire familial et l'énergie d'un environnement en pleine modernisation. Nous sommes bien plus qu'un groupe d'experts : nous sommes une équipe où chaque personne compte, un lieu où excellence et convivialité travaillent main dans la main.

**Notre histoire : entre racines et innovation**

Depuis nos débuts, nous nous efforçons d'être bien plus qu'un simple cabinet d'avocats. Ici, nous croyons en une vision forte : celle d'une « clinique du droit ». Que nos clients soient confrontés à des litiges complexes ou à des démarches administratives, ils savent qu'ils peuvent trouver ici les solutions les plus adaptées, dans une approche globale et bienveillante.

Notre cabinet, fier de ses racines rennaises, est aujourd'hui un acteur reconnu, porté par des valeurs d'exigence, de sens du service et d'autonomie. Chaque personne qui nous rejoint contribue à notre projet ambitieux : accompagner nos clients avec rigueur et humanité tout en pérennisant un héritage que nous voulons transmettre aux générations futures.

**Un cadre de travail pensé pour vous**

Nos locaux, nichés au bord d'un canal verdoyant, reflètent l'attention que nous portons à notre équipe :

- Des bureaux modernes et ergonomiques (assis-debout, double écran, souris adaptée) pour un confort optimal.
- Une cuisine entièrement équipée et une terrasse où partager des moments conviviaux.
- Des activités sportives hebdomadaires financées par l'entreprise, avec douches disponibles.
- Une localisation idéale : accès direct à la rocade, proximité avec le métro et les bus, et des commerces/restaurants à deux pas.

Parce que nous croyons que bien-être et performance vont de pair, nous avons pensé chaque détail pour que votre quotidien au cabinet soit à la hauteur de vos ambitions.

---

## **Votre rôle : un binôme clé pour notre associée spécialisée en immobilier**

Au sein de notre pôle immobilier, composé de quatre associé(e)s et de six collaborateur(ric)e(s), vous travaillerez main dans la main avec Maître Guyot-Vasnier, une experte reconnue dans le domaine de la copropriété et de la construction. Vous serez le binôme de Delphine, l'assistante du pôle, et deviendrez un maillon essentiel dans la gestion des dossiers.

### **Vos missions principales :**

- Assurer la frappe des compte-rendus, conclusions, assignations et courriers nécessaires aux procédures.
  - Secrétariat : gestion des rendez-vous, réponses au téléphone, archivage, facturation, création de dossiers, préparation des dossiers de plaidoirie ...
  - Juridique ; prise de dates, signification, fusion et vérification de pièces, notification d'actes, suivi d'exécution des décisions de justice, surveillance des échéances, relances, préparation des plaidoiries, etc.
  - Gérer les mails, les courriers, les appels, et assurer la coordination des rendez-vous.
  - Apporter un soutien logistique et administratif de qualité, toujours dans une logique d'excellence et de fluidité.
- 

## **Les défis et les plaisirs du poste**

### **Les défis ?**

Vous devrez savoir prioriser les urgences et prendre de la hauteur, même dans des contextes exigeants. La gestion du stress et des priorités est essentielle, mais vous ne serez jamais seul(e). Nous privilégions la communication franche et l'esprit d'équipe pour avancer ensemble, toujours dans une dynamique constructive.

### **Les plaisirs ?**

Ce poste, c'est la possibilité d'être au cœur des dossiers, d'intervenir là où tout se joue. Chez nous, l'équipe est une boussole : « Un navire sans second est un navire qui ne vogue pas bien ». Cette complicité professionnelle donne tout son sens à votre rôle.

---

## **Votre profil : des compétences, mais surtout une personnalité**

### **Vos savoir-faire :**

- Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, Outlook).
- Votre orthographe est irréprochable, et vous êtes rapide à la frappe.
- Une connaissance de SECIB est un plus, tout comme une formation en assistantat ou en droit.

## **Votre savoir-être :**

- Vous savez prendre des initiatives et proposer des solutions adaptées.
- La gestion du stress et des priorités ne vous effraie pas : vous savez prendre du recul quand c'est nécessaire.
- Vous êtes capable d'échanger de façon franche et constructive. Chez nous, l'humanité compte autant que la rigueur.

**Débutant(e) ou confirmé(e), ce poste est ouvert à toute personne ayant une véritable envie d'apprendre et de progresser.**

---

## **Ce que nous vous offrons**

- **Un temps de travail adapté à votre rythme** : 35 heures aménageables en 4 ou 4,5 jours selon vos préférences.
  - **Un accompagnement sur-mesure** : Delphine, assistante expérimentée, sera à vos côtés pour vous transmettre son savoir-faire et vous faire monter en compétences. Nous investissons dans nos équipes et croyons en la progression de chacun(e).
  - **Une rémunération attractive** : de 28 à 31 K€ bruts fixes annuels sur 13 mois + Tickets restaurants à 9€/jour travaillé + mutuelle famille prise en charge à 50% + prime partage de la valeur + prime ancienneté
- 

## **Envie de rejoindre notre cabinet ?**

Nous recherchons une personne qui souhaite évoluer dans un environnement humain, exigeant et stimulant. Si vous vous reconnaissez dans cette offre, n'hésitez plus : venez écrire avec nous les prochains chapitres de notre belle histoire.

**Postulez dès maintenant et rencontrons-nous !**

Contact : Merci d'adresser vos CV et lettres de motivation à [s.gombert@aresavocats.com](mailto:s.gombert@aresavocats.com)