



## OFFRE D'EMPLOI OFFICE MANAGER

### → DESCRIPTION DU POSTE :

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un Office Manager H/F en CDI pour soutenir notre équipe dans ses missions quotidiennes et participer activement à notre développement.

Les principales missions seront les suivantes : *(liste non exhaustive)*

#### • **COMPTABILITE**

- Gestion de la comptabilité générale sur le logiciel EBP *(Formation possible)* ;
- Déclaration mensuelle de la TVA ;
- Gestion du recouvrement ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget
- Suivi des règlements clients et fournisseurs
- Préparation du bilan annuel en lien avec le cabinet d'expert-comptable ;

#### • **RESSOURCES HUMAINES**

- Préparation des éléments variables de paies en lien avec le cabinet d'expert-comptable ;
- Vérification des bulletins ;
- Suivi des formations ;
- Suivi Onboarding & Offboarding ;

#### • **COMMUNICATION**

- Gestion des réseaux sociaux ;
- Organisation événements internes et externes ;
- Mise à jour des supports de communication ;
- Gestion et mise à jour du site internet ;

#### • **GESTION DU CABINET**

- Gestion des stocks de fournitures ;
- Relation fournisseurs et prestataires ;
- Support informatique ;
- Suivi de la démarche RSE ;

#### • **JURIDIQUE** *(Formation possible)*

- Exécution des décisions ;
- Gestion des fonds CARPA ;

#### • **ADMINISTRATIF** *(En remplacement de notre assistante)*

- Accueil physique et téléphoniques des clients ;
- Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous ;
- Ouverture des dossiers (Dossier papier et informatique) ;
- Gestion du courrier entrant et sortant (Courrier postal, mails et messagerie sécurisée RPVA) ;
- Préparation des dossiers de plaidoirie ;
- Classement et archivage.



## → LE PROFIL RECHERCHE :

- Expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire
- Formation BAC +2 dans le domaine de la gestion

## → COMPETENCES ATTENDUES :

- Discrétion
- Bienveillance
- Réactivité
- Polyvalence
- Rigueur
- Aisance informatique

## → LES MODALITES DU POSTE :

- CDI Temps plein (36H / semaine)
- Aménagement du temps de travail sur 5 jours ou 4,5 jours
- 5 semaines de congés payés + 5 JRTT
- Poste à pouvoir sans délai
- Rémunération selon profil

## → NOTRE CABINET

 Le Cabinet Mondrian Avocats propose à ses clients (particuliers ou entreprises) une offre de services pluridisciplinaires, tant en conseil qu'en contentieux.

Il est situé en plein cœur de Rennes, à proximité immédiate de la nouvelle station de métro, et dispose d'un bureau secondaire à Saint-Malo, à proximité immédiate de la gare SNCF  et de la plage .

Nous mettons à disposition de nos collaborateurs un vélo électrique et une carte de vélo star.

Des cours de yoga et pilates sont organisés au sein du cabinet et surtout les goûters du vendredi 😊.

En rejoignant le Cabinet Mondrian Avocats, vous trouverez une équipe, dynamique, investie et à taille humaine composée de 2 avocats associés, 7 avocats collaborateurs, et 1 assistante.

## → POUR POSTULER :

Envoyer votre CV à l'adresse mail suivante : [comptabilite@mondrian-avocats.fr](mailto:comptabilite@mondrian-avocats.fr)