



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-office-manager-f-h>

## Assistant(e) de Direction / Office Manager F/H

### Description

Ce poste est créé pour accompagner le départ à la retraite d'un associé greffier et permettre au second de se recentrer sur ses missions, grâce à une **nouvelle fonction d'assistant(e) destinée à renforcer l'organisation et la délégation des tâches.**

Vos missions :

#### 1) Assistanat et coordination :

- Gérer l'**agenda**, préparer les **réunions** et organiser les **déplacements**.
- Traiter certains **mails** au nom de l'associée greffier et **assurer la bonne circulation des informations**.

#### 2) Suivi RH :

- Tenir à jour les **congés et absences**.
- Relayer les **communications internes** et appuyer les **projets d'équipe**.

#### 3) Comptabilité et achats :

- Classer les **justificatifs, notes de frais et factures**.
- Suivre les **paiements**, gérer les **fournitures et contrats courants**.

#### 4) Logistique et support :

- Mettre à jour les **outils de suivi et procédures**.
- Préparer les **dossiers** et veiller au **classement numérique et papier**.

Ce poste exige une grande rigueur et le respect absolu de la confidentialité.

### Outils :

- Bureautique : Suite Microsoft et Suite Google
- Messagerie et agenda partagés : Outlook
- Communication interne : Slack
- Gestion comptable et financière : Pennylane
- GED et classement numérique
- Outils métiers internes du greffe

Ouverture à de nouveaux outils pour faciliter le quotidien.

### Onboarding :

L'intégration se fera aux côtés de l'associée greffier, avec un accompagnement quotidien pour découvrir les pratiques et outils internes. Le poste offre une réelle

### Organisme employeur

SCP Bailet, Ould-Aoudia | Greffe du Tribunal de Commerce de Nice

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

06088, NICE, NICE, France

### Salaire de base

35000 € - **Salaire de base**  
40000 €

### Date de publication

9 octobre 2025 à 19:07

### Valide jusqu'au

08.11.2025

autonomie et valorise la capacité à proposer des améliorations dans l'organisation du travail.

## Qualifications

**Fonction nouvellement créée, le périmètre est à consolider.** C'est pour cela que nous recherchons **un profil expérimenté** capable de **structurer la fonction** et d'être **moteur dès les premières semaines**.

## Formation / Expérience :

- **Bac+2 à Bac+5 en assistantat gestion administration, RH ou comptabilité.**
- À partir de **8 ans en assistantat de direction ou office management**
- Environnement exigeant apprécié **juridique ou réglementé** (greffe, étude notariale, cabinet d'avocats, juridiction...)
- **Expérience concrète de mise en place d'outils et de procédures**

## Compétences clés :

- **Maîtrise des outils informatiques** : suite bureautique Microsoft et Google, outils RH, GED et de comptabilité.
- **Structurer un poste naissant.** Cadrer des méthodes.
- **Priorisation solide. Sens du résultat. Suivi rigoureux des engagements.**
- **Excellente expression écrite.** Orthographe soignée. Discrétion.

## Posture attendue :

- **Force de proposition** avec capacité à décider dans un cadre défini
- **Esprit de coopération** avec l'ensemble de l'équipe
- **Feedbacks réguliers. Goût pour l'amélioration continue**

## Éléments contractuels :

- Localisation : Tribunal de commerce de Nice, **6 rue Désiré-Niel, 06000 Nice**
- Accessibilité PMR : OUI
- Contrat : **CDI** Salarié de droit privé – c.c du personnels judiciaire, Avocat et AJMJ
- Période d'essai : **6 mois** (3 mois renouvelé 1 fois).
- Horaires : **Temps plein 35H/Sem (8h-16h)**,
- Vacances : **5 semaines** dont 3 semaines durant la période estivale (du 15 juillet au 31 août) et 2 semaines réparties sur les autres vacances judiciaires.
- Rémunération : **fixe de 35-40K€ annuel brut, selon profil, expérience et compétences.**
- Avantages : primes annuelles.
- Une journée de télétravail par semaine peut être envisagée, sous réserve d'une autonomie complète et de la validation du responsable.

## Process de recrutement :

Nous veillons à un process clair et rapide :

- **Préqualification** en visio avec le recruteur

- **Entretien** avec l'associée greffier

**Rejoindre le greffe du tribunal de commerce de Nice, c'est intégrer un poste stable dans une institution de confiance, avec la possibilité de vous projeter sur le long terme et de contribuer chaque jour à un rôle essentiel pour la vie économique et judiciaire locale.**

Candidatez dès aujourd'hui pour prendre part à cette mission de service public !