



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-s0925p100-45-f-h-4>

Office Manager – S0925P100-45 F/H

Description

Vos principaux domaines d'intervention :

Vous aurez pour mission la gestion administrative et organisationnelle du bureau :

- Économats du bureau incluant la coordination des prestataires et des intervenants.
- Gestion de l'accueil.
- Gestion du courrier et des signatures électroniques.
- Gestion des temps et des déplacements
- Préparation des dossiers clients en amont des rendez-vous, ceci pouvant inclure, la collecte des pièces, la mise en forme, le classement.

En fonction de votre technicité, vous pouvez être amené(e) à intervenir comme support juridique, dans le cadre de la rédaction de courriers et documents juridiques simples, ainsi que la mise à jour de documents.

Vous aurez la possibilité d'intervenir dans la gestion comptable et sociale du cabinet :

- Saisie, gestion des frais et contrôle des encaissements et des facturations
- Gestion de l'accueil des stagiaires
- Suivi des congés et des absences
- Transmission des éléments au cabinet comptable

Vous aurez le plaisir de vous impliquer sur la partie Communication et Réseaux Sociaux.

- Aide à la préparation des supports de communication pour les formations ou événements.

Organisme employeur
PARTNER STRATEGY RH

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL EN RELATIONS
PUBLIQUES ET
COMMUNICATION

Lieu du poste
13201, MARSEILLE 01,
MARSEILLE, France

Date de publication
9 janvier 2026 à 20:04

Valide jusqu'au
05.02.2026

- Proposition de posts, visuels, articles, pour valoriser l'activité du cabinet.
- Communication principalement sur LinkedIn.

Qualifications

Votre profil :

Vous justifiez d'une expérience significative au poste d'Office Manager. Vous avez envie de vous impliquer au sein d'un cabinet à taille humaine, dynamique et en fort développement.

Vous êtes rigoureux(se), autonome et organisé(e).

Vous avez le sens du service et l'esprit d'initiative.

Un très bon niveau de français est requis, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Vous maîtrisez le Pack Office et vous êtes ouvert à l'utilisation de l'IA pour l'automatisation de tâches.

Rémunération : 33 K € brut sur 13 mois, négociable en fonction de votre expérience – Place de parking

Lieu : Marseille (quartiers sud), avec un cadre de vie agréable, propice à l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

Type de contrat : CDI – 35h00

Référence : S0925P100-45

Pourquoi rejoindre notre client ?

Vos journées seront rythmées par des missions diversifiées !

Pas de place pour l'ennui et la monotonie.

Vous serez réellement impliqué(e) dans le développement du cabinet.

C'est un poste stratégique et évolutif. Nous avons besoin d'une perle, avec une réelle conscience professionnelle