



BARTHÉLÉMY

AVOCATS

Offre de collaboration Secrétaire/assistant(e)

Le Cabinet Barthélémy Avocats recherche pour son **bureau de Rennes**, un/e secrétaire/assistant(e), en CDI à temps complet, à compter du 1^{er} octobre 2018.

Avocat associé

Fondateur du cabinet

Jacques BARTHÉLÉMY
Avocat conseil en Droit social
Ancien professeur associé
à la faculté de droit de Montpellier



Barreau de Rennes

**Avocats conseils en Droit du travail,
Droit de la sécurité sociale
et de la protection sociale**

Associés

Joël FERRION
Jean-Christophe GOURET
Youna KERMORGANT
Mélanie SOUTERAU-THIEBAUT

Avocat conseil en Droit du travail

Associé

Matthieu LEBAS

Avocats Associés

Laurent GERVAIS
Anne TOMINE

Avocats

Marjorie DELAUNAY
Marilia DURAND
Estelle GOURNAY
Nolwenn QUIGUER

40 boulevard de la Tour d'Auvergne

CS 54301

35043 Rennes Cedex

Tél. : 02 99 30 54 54

Fax : 04 37 22 15 45

rennes@barthelemy-avocats.com

Casier 8

Bureau secondaire :

14 rue de la Petite Sensive

CS 52374

44323 Nantes Cedex 03

Tél. : 02 40 93 54 55

Fax : 04 37 22 15 29

nantes@barthelemy-avocats.com

Notre cabinet, spécialisé en droit social, à forte dominante conseil, a une clientèle constituée d'entreprises de toutes tailles et dispose de 18 bureaux répartis sur toute la France.

Missions

Au sein de cette structure dynamique, vous serez en charge de de l'assistance de deux à trois avocats :

Accueil et réception des clients - Accueil téléphonique

Frappe du courrier et des actes - Gestion de dossiers en contentieux (préparation des dossiers, préparation des pièces, suivi des dates d'audiences, préparation des actes juridiques et des courriers, contact avec les greffes et adversaires...)

Affranchissement et mise en poste du courrier - Classement - Gestion des fournitures et de la papeterie - Suivi de l'agenda et relance des clients - Suivi des déplacements et réservations - Archivage - Facturation.

Compétences requises

Excellente orthographe exigée - Goût de l'ordre et sens de l'organisation. La maîtrise du pack office est impérative.

Vous êtes rigoureux(se), dynamique et savez faire face aux imprévus.

Pour mieux nous connaître : www.barthelemy-avocats.com

CV et lettre de motivation à adresser par courrier électronique à : rennes-recrutement@barthelemy-avocats.com