



Recherche un(e) secrétaire H/F

Rattaché(e) à plusieurs associés et/ou collaborateurs du cabinet, vous aurez comme **principales missions** :

- Rédaction, mise en forme de courriers et documents
- Procédure d'ouverture de dossiers
- Gestion des agendas
- Préparation des dossiers de plaidoirie
- Actes de procédure
- Saisie des temps et des détails afférents à la facturation
- Classement et archivage
- Gestion des déplacements

Cette liste n'est pas exhaustive

Profil : De formation bac + 2 minimum, vous avez une expérience réussie à un poste similaire, de préférence au sein d'un cabinet d'avocats.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (pack office) ainsi que le RPVA et Télérecours.

Date d'entrée : à compter du 1^{er} juillet 2026

Rémunération : en fonction de l'expérience

Type de contrat : CDI à temps plein

Si vous êtes intéressé(e) par l'offre, merci de nous faire parvenir votre CV+ lettre de motivation par email à recrutement@flichy.com; Réf : FGA_Secrétaire

A propos de Flichy Grangé Avocats

Classé parmi les meilleurs spécialistes de la matière par les guides français et internationaux, Flichy Grangé Avocats est un cabinet d'avocats à dimension internationale, entièrement dédié au droit social, au service des entreprises et des entrepreneurs. Le Cabinet compte 28 associés et plus de 50 collaborateurs.

Pour en savoir plus sur notre cabinet : www.flichygrange.fr

