

FICHE DE POSTE : SECRETAIRE POLYVALENTE

Secrétaire polyvalente :

- Accueil physique
- Accueil téléphonique
- Gestion administrative et logistique du cabinet
 - o courrier : prise de connaissance des courriers, les intégrer dans les dossiers correspondants, en assurer la prise de connaissance par l'avocat concerné, en assurer l'affranchissement avant envoi, déposer le courrier pour envoi
 - o réception, gestion, émission de courriels (les filtrer, réorienter, renommer les documents les intégrer dans les dossiers concernés, en informer l'avocat qui en assure le traitement)
 - o pointage des règlements des factures : réception des chèques, élaboration et dépôt de remises de chèques , pointage des virements, assurer les relances téléphoniques et écrites
 - o commandes de fournitures et consommables du cabinet, gestion des prestataires de service
 - o pointage des droits de plaidoirie tous les trimestres
- Gestion des agendas (3) : prise des rendez-vous, audiences, expertises
 - o organisation des rendez-vous et déplacements
 - o préparation et l'organisation logistique de réunions
- Traitement de texte
 - o frappe des documents dictés par les avocats sous contrôle de ceux-ci,
 - o rédaction de lettres et comptes rendus, procès-verbaux de réunion
- Gestion des dossiers :
 - o Classement, rangement, organisation et toute tâche inhérente
 - o Gestion de l'archivage
- Maîtrise du logiciel de gestion
 - o enregistrement ou saisie des données informatiques
 - o gestion et actualisation de la base d'informations
 - o création et actualisation des dossiers
 - o Classement des sous-dossiers, modification de l'intitulé des documents afin d'organiser chaque dossier
- Recherche documentaire selon le secteur et les besoins des avocats

Ceci afin de :

- o Rédiger, présenter et mettre en forme les documents (lettres, actes,...),

Enregistrer et saisir les informations nécessaires pour que le dossier soit complet avec des informations exactes et actualisées,
- o Constituer et ranger les dossiers, intégrer les documents dans les bonnes sous-côtes, savoir où ranger les dossiers dans le cabinet, préparer les dossiers de plaidoirie,
- o Préparer les rendez-vous des avocats, sortir les dossiers pour les audiences de la semaine à venir, gérer les audiences de mise en état, tenir un agenda papier et informatique (logiciel Secib) connaître les emplois du temps des avocats (3) du cabinet
- o Identifier les priorités et les délais afin de traiter en temps et heure les dossiers concernés, suivi des dossiers en enregistrant des tâches et les délais de procédure pour les avocats
- o Renseigner les clients sur la complétude de leur dossier, l'avancement de leur procédure et identifier leur besoin afin de convenir d'un rendez-vous avec l'avocat si nécessaire
- o Assurer une gestion administrative et logistique du cabinet

De façon plus spécifique, en lien avec le fonctionnement d'un cabinet d'avocats :

- Maîtrise du Réseau Privé Virtuel des Avocats (RPVA) en soutien ou remplacement de la personne en charge
- Traitement de la mise en état
- Facturation / comptabilité, suivi des règlements et relances
- Maîtrise des opérations Caisse des Règlements Pécuniaires des Avocats (CARPA)
- Gestion des urgences