

Caen, le 05 mai 2025

**OFFRE D'EMPLOI
SECRETAIRE – CDI TEMPS COMPLET**

L'AARPI CABINET DV a été créée en janvier 2022 et est composée de deux associés et une juriste. Les locaux sont situés 24 rue Jean Eudes à CAEN.

Maître Chloé DELL'AIERA intervient principalement en droit social (conseil et contentieux auprès de salariés et d'employeurs), en droit de la sécurité sociale (contentieux URSSAF, AT/MP) et en droit des mineurs (assistance éducative et droit pénal des mineurs).

Maître Jérémy VILLENAVE intervient principalement en droit civil (droit de la famille, droit des contrats, droit immobilier), en droit commercial (recouvrement de créances, litiges commerciaux) et en droit pénal (majeurs, prévenus et victimes).

Le cabinet utilise SECIB comme logiciel de cabinet ainsi que la suite OFFICE (Word, Excel et Outlook)

Nous recherchons un(e) secrétaire, ayant des compétences en administratif, une maîtrise des outils informatiques est indispensable, qui soit rigoureux, à l'écoute, avec une véritable approche humaine de notre activité professionnelle. Celui/celle-ci interviendra auprès des deux associés pour une clientèle de particuliers et de professionnels dans le cadre d'un contrat de travail salarié à durée indéterminée à temps complet (35 heures par semaine). Les missions confiées seront principalement l'accueil physique et téléphonique des clients du cabinet, la gestion des mails et des courriers entrants, la gestion administrative des dossiers du cabinet dans le cadre des instructions reçues des associés et tuteurs, la gestion de l'agenda des associés, la préparation des dossiers de plaidoirie, l'archivage.

La rémunération, versée sur 13 mois, sera fixée en fonction du profil et de l'expérience.

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Si vous souhaitez d'avantage d'informations sur le cabinet n'hésitez pas à nous contacter (contact@cabinetdv.fr) ou à visiter notre site internet : www.cabinetdv.fr

Chloé DELL'AIERA



Jeremy VILLENAVE

