

L'Ordre des avocats du Barreau de Luxembourg a pour mission générale de gérer tous les aspects liés à la profession d'avocat, profession libérale et indépendante. Nous sommes un ordre professionnel créé par la loi qui compte 34 collaborateurs et 3513 avocats inscrits répartis dans 708 études.

Dans le cadre des responsabilités et activités du Bâtonnier et du Conseil de l'Ordre et afin de répondre aux besoins croissants, nous recherchons :

Un(e) Assistant(e) comptable (m/f)

Vos missions :

En collaboration avec notre fiduciaire, vous jouerez un rôle essentiel dans la bonne gestion comptable et financière du Barreau de Luxembourg.

1. Gestion comptable et suivi des factures

- Encodage et paiement des factures fournisseurs ;
- Transmission mensuelle des documents comptables à la fiduciaire ;
- Classement, archivage et tenue à jour des dossiers comptables.

2. Suivi financier et opérations bancaires

- Contrôle régulier des comptes bancaires et vérification des mouvements ;
- Mise en place et suivi des paiements récurrents ;
- Actualisation des pouvoirs de signature et des accès e-banking.

3. Gestion administrative

- Préparation des tableaux de demandes de remboursement et suivi des versements perçus ;
- Collaboration en interne pour vérifier les cotisations perçues ;
- Participation à la préparation des comptes annuels et des documents financiers pour l'Assemblée Générale.

Votre profil :

- Vous possédez un diplôme en comptabilité, gestion ou administration ;
- Vous avez minimum 5 ans d'expérience dans une fonction similaire ;
- Vous maîtrisez parfaitement le français ;
- Vous travaillez dans la plus grande confidentialité ;
- Vous êtes proactif(ve), vous savez prendre des initiatives et avez le sens des responsabilités et des priorités ;
- Vous êtes polyvalent(e) et autonome et vous avez la capacité à travailler en équipe.

Nous proposons :

- Un CDI à temps partiel (40 à 50 % d'un temps plein), avec une flexibilité dans l'aménagement du temps de travail.
- Une entrée en fonction immédiate ou à convenir selon vos disponibilités.

Vous êtes intéressé(e) ?

Envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé ainsi qu'une copie des diplômes et des références à l'attention de Mme Sandra WEIS, Responsable des Ressources Humaines, par courriel à l'adresse rh@barreau.lu jusqu'au 1^{er} décembre 2025 au plus tard.

Avant la conclusion du contrat de travail, le(la) candidat(e) devra délivrer un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de 2 mois.