

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, ainsi que sur délégation d'une mission publique de gérer l'assistance judiciaire. Nous sommes un ordre professionnel créé par la loi qui compte 34 collaborateurs et 3546 avocats inscrits répartis dans 604 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) administratif(ve)** **Ressources humaines et Assistance judiciaire (m/f)**

### **Vos missions :**

Sous la direction du responsable de service, vous assurerez un support à parts égales en ressources humaines et en assistance judiciaire.

#### **1. Ressources humaines**

- Vous assurerez la gestion administrative du personnel (mise à jour du fichier du personnel, gestion des pointages, absences, congés, certificats médicaux et attestations diverses) ;
- Vous soutiendrez le processus de recrutement et l'établissement des fiches de salaire ;
- Vous maintiendrez à jour l'ensemble des documents RH et veillerez à leur exactitude ;
- Vous organiserez le classement et l'archivage des documents et respecterez les règles de confidentialité.

#### **2. Assistance judiciaire**

- Vous encoderez des demandes et correspondances reçues par le service de l'assistance judiciaire ;
- Vous préparerez, rédigerez et enverrez des courriers du service de l'assistance judiciaire ;
- Vous informerez et renseignerez les avocats et les particuliers ;
- Vous apporterez un support à l'organisation du Service d'accueil et d'information juridique ainsi qu'à la Permanence en matière pénale assurés par les avocats ;
- Vous réaliserez diverses tâches administratives et opérationnelles liées aux activités du Barreau de Luxembourg.

### **Votre profil :**

- Vous avez une formation ou une expérience en administration, RH et/ou juridique ;
- Vous maîtrisez parfaitement le français. La maîtrise de l'allemand, de l'anglais ou du luxembourgeois sera considérée comme un avantage ;
- Vous êtes à l'aise dans la rédaction de courriers et correspondances administratives ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Vous faites preuve de rigueur, de discrétion et de sens des responsabilités ;
- Vous êtes polyvalent(e), autonome et doté(e) d'un bon sens relationnel.

### **Nous proposons :**

- Un CDI à temps plein ;
- 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 du Service de l'Assistance Judiciaire et des Ressources Humaines, par courriel à l'adresse [rh@barreau.lu](mailto:rh@barreau.lu) jusqu'au 23 janvier 2026 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.