

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 36 collaborateurs et 3876 avocats inscrits répartis dans 740 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) (m/f)

Vos missions :

Sous la direction du responsable de service :

- Vous renforcerez le secrétariat du service de l'assistance judiciaire ;
- Vous vous occuperez du traitement des demandes d'extension, des demandes d'acomptes et des courriers d'actualisation de la situation financière des bénéficiaires d'assistance judiciaire ;
- Vous assurerez l'encodage des demandes d'assistance judiciaire réceptionnées ;
- Vous préparerez et enverrez les courriers du service de l'assistance judiciaire ;
- Vous accueillerez et renseignerez les avocats et particuliers ;
- Vous répondrez aux appels téléphoniques entrants et les transfèrerez aux interlocuteurs appropriés ;
- Vous réaliserez des diverses tâches administratives et opérationnelles liées aux activités du Barreau de Luxembourg.

Votre profil :

- Vous justifiez d'un diplôme d'aptitude professionnelle (DAP) en formation administrative/secrétariat ou d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques (BAC) ;
- Vous maîtrisez parfaitement le français. La maîtrise de l'allemand, de l'anglais et du luxembourgeois sera considérée comme un avantage ;
- Vous avez le sens de l'écoute et vous êtes flexible ;
- 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 ;
- Vous êtes 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 jusqu'au **14 août 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.