

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 35 collaborateurs et environ 3.800 avocats répartis dans plus de 600 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) – Service de l'assistance judiciaire

Vos missions :

Sous la direction du responsable de service :

- Vous renforcerez le secrétariat du service de l'assistance judiciaire ;
- Vous assurerez le traitement des courriers et des courriels relatifs aux demandes de renseignements, aux demandes d'assistance judiciaire et aux assistances judiciaires ;
- Vous assurerez le traitement des conventions d'honoraires reçues à la suite d'admissions à l'assistance judiciaire partielle ;
- Vous assurerez l'encodage des demandes d'assistance judiciaire reçues ;
- Vous préparerez et enverrez les courriers du service ;
- Vous accueillerez et renseignerez les avocats et les particuliers ;
- Vous répondrez aux appels téléphoniques entrants et les transférerez aux interlocuteurs appropriés ;
- Vous réaliserez 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). Une expérience dans le milieu juridique est considérée comme un atout ;
- Vous maîtrisez parfaitement le français. La maîtrise de l'allemand, de l'anglais ou du luxembourgeois constitue un avantage ;
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) ;
- Vous avez le sens de l'écoute et faites preuve de flexibilité ;
- Vous travaillez avec la plus grande discrétion ;
- Vous êtes rigoureux(se), proactif(ve), savez prendre des initiatives et avez le sens des responsabilités et des priorités ;
- Vous êtes polyvalent(e), autonome et capable de travailler en équipe ;
- Vous êtes doté(e) d'excellentes qualités relationnelles.

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 que d'une copie de vos diplômes et de vos 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 **7 octobre 2026** au plus tard.

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