

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 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 ordinal et juridique**

### **Vos missions :**

Sous la direction du responsable de service :

- Vous renforcerez le secrétariat du service ordinal et juridique ;
- Vous assisterez le Bâtonnier dans l'accomplissement de ses tâches quotidiennes ;
- Vous assurerez le secrétariat du Conseil disciplinaire et administratif ainsi que la communication avec le Conseil disciplinaire et administratif d'appel ;
- Vous assurerez la gestion des courriers et des courriels, ainsi que l'accueil téléphonique et physique ;
- Vous réaliserez des travaux courants de secrétariat, tels que la rédaction de courriers, de courriels, de décomptes et de comptes rendus ;
- Vous vous occuperez du classement, de l'archivage, de la numérisation de documents et de la mise à jour des données ;
- 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](mailto: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.