



OFFRE DE POSTE

SECRETAIRE

SERVICE GESTION BARREAU CDI – temps plein (35h/semaine)

RATTACHEMENT ET DIMENSION DU POSTE

- Rattaché à la Directrice générale des services de l'Ordre
- Dimension du poste : autonomie
- Liens : relation avec les avocats, le Bâtonnier, les membres du Conseil de l'Ordre, les organismes de la profession

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion administrative des travaux de la Commission Sauvegarde et Solidarité
- Préparation de réunions et des Conseils de l'Ordre
- Gestion administrative des différents organes de contrôles
- Assurer le lien entre les services cotisations et comptabilité
- Gestion des mails et renseignements téléphoniques
- Suivi du Tableau

COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de l'outil informatique en général
- Pack office
- Organisation, réactivité, grande rigueur, confidentialité, polyvalence, gestion des priorités,
- Aisance rédactionnelle et bon niveau d'orthographe
- Capacité à travailler en équipe

PROFIL

- BAC + 2
- Connaissance de l'environnement des métiers du droit

Pour candidater :

Adresser CV + LM à Mme Caroline ERNY cerny@barreaumarseille.fr