

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **LE BARREAU DE QUIMPER ( 160 AVOCATS)**

**recherche :**

<h3><b>SECRETAIRE DE L'ORDRE</b></h3>
---------------------------------------

#### **FONCTIONS :**

→ Vous travaillerez en binôme avec la secrétaire en poste. Vous serez en relation avec le Bâtonnier et les membres du Conseil de l'Ordre ainsi qu'avec les avocats du Barreau

→ Vous gérerez les différentes activités de l'Ordre (accueil physique et téléphonique du public, gestion des permanences, suivi administratif...)

#### **QUALITES ESSENTIELLES INHERENTES A CETTE FONCTION**

→ Vous maîtrisez l'outil informatique

→ Vous devrez savoir faire montre d'esprit d'initiative, d'un grand sens de l'organisation, d'autonomie, mais aussi de discrétion.

#### **CONTRAT DE TRAVAIL**

Vous serez à temps complet (35h/semaine)

Votre contrat de travail sera régi par les dispositions de la Convention Collective des Cabinets d'Avocats (personnel salarié) prévoyant notamment le versement d'un 13<sup>ème</sup> mois.

Classification : niveau III ou IV

Rémunération à discuter

