

---

## Secrétaire de l'Ordre des Avocats - Service Commissions d'Office (CDD pour au moins 2 mois dans le cadre d'un remplacement - Disponibilité immédiate)

---

### Missions

#### COMMISSIONS D'OFFICE

- Désignations, saisies, remplacements
- Recherches d'urgence d'avocats (par mails ou téléphone)
- Organisation des présentations des prévenus au Parquet

#### ACCUEIL DU PUBLIC

- Accueil, information et orientation du public (accueil téléphonique et physique)
- Réception et réponses aux courriers et mails du public
- Envoi de listes d'avocats (courrier ou mail)

#### ACCUEIL DES AVOCATS

- Informations sur les procédures, les permanences, les plannings, etc.
- Formalités administratives
- Distribution des codes, des robes, des cartes d'accès et des quantum

#### GESTION DE PLANNINGS (CLIPA)

- Gestion et suivi des téléphones de permanence (victimes)
- Gestion des problèmes : absence de réponse des avocats de permanence, recherche d'avocats au pied levé (surabondance de demandes, gardes à vue spéciales, dossiers avec conflits d'intérêt, contrôle des droits de suite GAV, etc.)
- Mise à jour des coordonnées des avocats

#### SITE INTRANET DE L'ORDRE

- Mise en ligne des rôles d'audience et de résultats des différentes juridictions

#### GREFFES

- Relation avec les greffes (demandes de renseignements sur les CO, les procédures, les horaires et lieux d'interventions des avocats, litige pour l'obtention des AFM)

### Profil souhaité

Nous recherchons un.e secrétaire/employé.e administratif.ve dont les missions principales sont l'accomplissement de tâches administratives diverses (gestion des commissions d'office, vérification de documents...) ainsi que l'accueil physique et téléphonique tant du public ayant besoin des services d'un avocat (consultations gratuites, aide juridictionnelle, commissions d'office...) que des avocats eux-mêmes (gestion de leurs permanences, de leurs désignations...).

Le candidat doit avoir le sens de l'accueil et de l'écoute, tout en conservant le recul nécessaire face à des situations parfois difficiles. Si aucune expérience n'est exigée, il convient toutefois que le candidat sache travailler dans l'urgence en priorisant ses tâches, et qu'il soit réactif tant dans la compréhension de son travail que dans son exécution pour laquelle il lui faut une bonne capacité d'adaptation.

Intégrant une équipe d'une dizaine de salariés, et un service interne composé de 3 personnes, le candidat doit pouvoir se montrer polyvalent et attacher de l'importance à l'esprit d'équipe et à l'entraide entre collègues.

Le respect de la confidentialité, le sens du service et le savoir-être sont également des éléments déterminants.

Des connaissances dans le domaine du droit sont un plus.

### Candidature

Merci de nous transmettre un CV et une lettre de motivation au format PDF sous la référence « **Secrétaire de l'Ordre des Avocats - Service Commissions d'Office** » avant le mercredi 19 octobre 2022, à l'adresse mail : [info@ordre-avocats-rennes.fr](mailto:info@ordre-avocats-rennes.fr)