

## **Offre d'emploi - Assistant(e) administratif(ve)**

Le Barreau de Bordeaux, cinquième plus grand barreau de France, regroupe près de 2300 avocats. Sa mission principale est de conseiller et défendre les justiciables dans divers domaines du droit, tout en veillant au respect des règles déontologiques.

L'équipe administrative du Barreau de Bordeaux se compose de 20 personnes expérimentées et dynamiques, au service de la profession d'avocat, qui mettent en œuvre les orientations du Bâtonnier, élu par ses pairs de la profession, garant de la déontologie professionnelle et de la représentation des avocats.

**Dans le cadre d'une augmentation de son effectif, le Barreau de Bordeaux procède à un recrutement axé sur la gestion administrative.**

### **Secretariat de l'Ordre**

**Lieu de travail** Maison de l'Avocat – 1 rue de Cursol, 33000 Bordeaux Éventuels déplacements ponctuels sur les autres sites (ex. rue du Maréchal Joffre)

**Type de contrat** CDI / Temps plein (35 h/semaine) Prise de poste souhaitée : 1<sup>er</sup> avril 2026

**Rémunération** Selon expérience

### **Missions principales**

- *Gestion administrative courante : courriers, mails, classement, archivage*
- *Accueil physique et téléphonique du cabinet du Bâtonnier*
- *Traitement des demandes entrantes (mails, appels, interphone) et transmission aux interlocuteurs concernés*
- *Aide à la gestion des agendas (prise et confirmation de rendez-vous)*
- *Organisation logistique des réunions et événements (réservations, préparation de salle, etc.)*
- *Veille et mise à jour des listes et tableaux de contacts*
- *Envoi de courriers et invitations individualisés ou sur la base de liste prédéfinie*
- *Participation à l'accueil lors d'événements internes ou externes*
- *Organisation et réservation des déplacements des Bâtonniers et Vice-Bâtonniers*

### **Activités secondaires / polyvalence**

- Appui ponctuel aux autres services (exercice professionnel, déontologie, communication)
- Participation à l'amélioration des process administratifs

### **Profil recherché**

- Formation : Bac+2 minimum (BTS, Licence pro gestion administrative, etc.)
- Expérience : 2 à 5 ans minimum en secrétariat/assistanat (expérience en milieu institutionnel ou juridique appréciée)
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, idéalement Word avancé, Excel, Outlook, publipostage)
- Connaissance des outils métiers (Barotech, RPVA) appréciée
- Qualités : rigueur, discrétion, sens du service, excellente présentation, capacité d'organisation, réactivité, aisance relationnelle

### **Conditions particulières**

- Pas de télétravail

- Horaires fixes avec amplitude possible en période chargée (réunions tardives, événements)
- Respect strict de la confidentialité et du secret professionnel

**Modalités de candidature**

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à [batonnier@barreau-bordeaux.com](mailto:batonnier@barreau-bordeaux.com) en précisant l'objet « Poste assistance administrative »

Candidature à adresser avant le 23 février 2026