



## Secrétaire

80 - 100% / Lausanne

Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi professionnel dans un environnement exigeant et aimez mettre en pratique vos connaissances professionnelles dans une activité variée et polyvalente. Vous avez de l'expérience dans le domaine juridique et portez de l'intérêt au droit.

Les chancelleries du Tribunal fédéral suisse sont en charge de l'enregistrement des recours, de la mise en page des décisions et autres actes et jouent un rôle clé dans le soutien administratif des Cours.

### Vos tâches

- mettre en page les arrêts et les rapports
- préparer l'envoi des arrêts
- assurer le suivi de la correspondance (en français)
- préparer et contrôler les factures
- digitaliser les documents
- collaborer à la gestion et à la préparation des dossiers de procédures
- gérer les appels et les demandes de renseignements

### Votre profil

- certificat fédéral de capacité d'employé/e de commerce (la maturité professionnelle commerciale est un avantage) ou une formation jugée équivalente
- quelques années d'expériences professionnelles dans une fonction similaire (chancellerie de tribunal, environnement juridique ou administration)
- excellentes connaissances actives et passives de la langue française, des connaissances de l'allemand et/ou de l'italien sont un avantage
- de nature discrète, efficace, précise avec un grand sens de la disponibilité

Le Tribunal fédéral propose des conditions de travail intéressantes et compétitives avec un large éventail de formations continues.

Cette fonction est attribuée à la classe salariale 12.

Une discrétion absolue vous est garantie.

Candidature en ligne sur [www.stelle.admin.ch](http://www.stelle.admin.ch), code de référence 46526

Entrée en fonction : **1er octobre 2021** (ou à convenir)

Poste à durée limitée jusqu'au 31 décembre 2022

(prolongation jusqu'au 31 décembre 2023 possible)

Délai de postulation : **6 août 2021**