



## Secrétaires

80 - 100% / Lausanne

Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi 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 sont en charge de l'enregistrement des recours, de la mise en page de 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 (**en langue française**) et préparer leurs envois
- assurer le suivi de la correspondance (**en langue française**)
- 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 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 suisse propose des conditions de travail intéressantes et compétitives, entre autres des horaires de travail flexibles ainsi qu'un large éventail de formations continues.

Cette fonction est attribuée à la classe salariale 12.

Entrées en fonction : **1er février 2023** (ou à convenir)

Délai de postulation : **23 septembre 2022**

Candidature en ligne sur [www.stelle.admin.ch](http://www.stelle.admin.ch), code de référence 49820

Une discrétion absolue vous est garantie.