

## **::: SECRETARIAT BUREAUTIQUE ET ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ::: TEMPS COMPLET**

### Présentation de la structure :

L'Ecole des Avocats du Sud-Est est un établissement d'utilité publique qui a pour mission d'assurer la formation initiale des élèves-avocats en vue de l'obtention du CAPA ainsi que la formation continue des avocats généralistes et spécialistes en exercice.

Elle couvre le ressort de la Cour d'appel d'Aix-en-Provence à savoir 8 Barreaux (Aix-en-Provence, Marseille, Tarascon, Draguignan, Toulon, Alpes de Haute Provence, Grasse, Nice), ce qui représente environ 6 000 avocats soumis à une obligation de formation.

L'Ecole travaille de concert avec l'institution judiciaire dans sa globalité (avocats, magistrats, police, universitaires, ...) ainsi qu'avec des instances nationales sous l'égide du Ministère de la justice.

Elle accueille également chaque année entre 200 et 250 élèves avocats en formation initiale pour la préparation à l'examen du CAPA (Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat).

Elle propose plus de 300 sessions de formation continue par an (présentiel, visioconférence, e-learning) et gère plus de 10 000 inscriptions d'avocats à l'année.

### Le poste :

- Temps complet
- Secrétariat bureautique (expérience de 3 ans minimum)
- Utilisation du logiciel métier
- Utilisation des plateformes métier
- Utilisation et gestion de systèmes de visioconférence
- Suivi des plannings
- Accueil des participants aux formations
- Envoi de divers documents

### Le candidat :

- Maîtrise des outils (pack Office, Zoom, plateforme e-learning ...)
- Maîtrise d'internet
- Atouts : polyvalence, sérieux, bonne présentation, méthode, priorisation des tâches, connaissances en droit
- Cordialité / Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe / Attitude collaborative
- Adaptation/Ajustement en fonction des interlocuteurs

École des Avocats du Sud-Est

Enregistré sous le n°93 13 P 00 4813 - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat