

Secrétaire juridique (Poste fixe à 80%)

Le **service de consultations juridiques** du CSP recherche son ou sa futur·e **Secrétaire juridique**, dans le cadre du départ à la retraite de la personne titulaire.

Délai de candidature : 15 septembre 2026

Vos missions

Au sein du service de consultations juridiques, vous assurez l'organisation et le bon fonctionnement du secrétariat pour six juristes, en tenant compte des priorités du service et des échéances procédurales.

Vous gérez l'ensemble du suivi administratif des dossiers des usagers : ouverture, mise à jour, classement, archivage et tenue rigoureuse des bases de données. Vous veillez à la complétude des dossiers, assurez le traitement et le suivi des pièces, ainsi que les relances nécessaires auprès des usagers.

Vous rédigez la correspondance courante et participez à la préparation d'actes juridiques simples selon modèles. Vous assurez une mise en forme soignée des écritures et effectuez une relecture attentive des documents avant signature.

Vous prenez en charge le suivi administratif des honoraires juridiques, l'établissement de statistiques du service, la gestion documentaire (bibliothèque et documentation juridique) ainsi que l'organisation administrative liée aux formations continues des juristes.

Par votre rigueur, votre sens des priorités et votre fiabilité, vous contribuez à la fluidité du travail du service et à la qualité de l'accompagnement proposé aux usagers.

Votre formation et expérience

- CFC d'employé de commerce, ou diplôme de secrétariat, ou autre diplôme pertinent pour le poste
- Une formation et/ou une expérience confirmée en secrétariat juridique est indispensable
- Un excellent niveau de français et d'excellentes capacités rédactionnelles
- Bonnes connaissances des outils informatiques usuels (Office365) et d'un logiciel de bases de données

Votre profil

Vous démontrez un intérêt pour les problématiques sociales ainsi qu'un esprit d'équipe collaboratif. Vous faites preuve de rigueur, de fiabilité et d'efficacité dans votre travail ainsi que de discrétion et de la confidentialité nécessaire. Vous êtes doté·e d'un sens affirmé des priorités avec la capacité de travailler simultanément sur les dossiers de plusieurs juristes. Vous appréciez de travailler de façon indépendante, à un rythme soutenu, tout en contribuant à la cohésion du service.

Offre d'emploi

Nous vous offrons

- ✓ Un contexte de travail motivant et porteur de sens au sein d'une organisation défendant la solidarité et la justice sociale
- ✓ Un climat collaboratif au sein d'une équipe engagée
- ✓ Des horaires flexibles
- ✓ Des avantages en complément du salaire

Entrée en fonction : novembre 2026

Lieu de travail : Rue du Village-Suisse 14, Genève

Postulation : Faites-nous part de votre intérêt en déposant votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes, en un dossier unique) dans le champ prévu pour le dépôt du CV, par le biais de notre portail emploi : Portail emploi CSP Genève : [Portail emploi CSP Genève](#)