

L'Ordre des avocats vaudois (OAV) est à la recherche d'un(e) :

Secrétaire général(e) à 90 - 100% (remplacement pour une durée de 6 mois)

Votre mission

L'activité du/de la Secrétaire général(e) est un poste clé dans la structure de l'association et comporte notamment les missions suivantes :

- Appuyer le Bâtonnier dans la prise de décision et dans le raisonnement juridique nécessaire au suivi des dossiers ouverts sous son égide. Instruire certains dossiers ou interpellations d'avocats et/ou de justiciables. Superviser également l'avancement et l'archivage de ces dossiers.
- Préparation et suivi de toutes les séances du Conseil de l'Ordre et de ses rencontres avec les autorités cantonales et autres associations professionnelles (tenue de procès-verbaux, ordres du jour, suivi des thématiques, etc.).
- Conduite de projets divers de l'Ordre et responsabilité de leur bonne exécution.
- Organisation de toutes les manifestations de l'Ordre, avec l'appui du secrétariat de l'Ordre, comme par exemple pour les assemblées générales, les conférences ou encore les séminaires de formation continue.
- Supervision des Commissions permanentes de l'OAV. Coordination avec ces dernières pour les prises de position sur des consultations législatives, ainsi que pour l'organisation de conférences (5 à 7).
- Fonctionner comme personne de référence pour les questions des avocats ayant trait à l'exercice de la profession, ainsi que pour celles des justiciables ayant trait à la gestion de leur mandat par leur avocat ou encore au fonctionnement général de la justice. Veiller également à l'application des Usages et des Directives du Conseil de l'Ordre.
- Veiller au bon fonctionnement du secrétariat de l'Ordre, celui des permanences juridiques, ainsi que celui de l'avocat de la première heure.
- Responsabilité envers la Conférence du stage, qu'il convient de soutenir dans son organisation (conférences, week-ends de formation, voyage du Bâtonnier, questions des avocats-stagiaires, etc.).

- Gestion de tous les aspects de communication de l'Ordre (rédaction de l'Info-Minute, mise à jour du site internet et des actualités, gestion des réseaux sociaux, de la base de données des membres et de la plateforme numérique des permanences).

Votre profil

- Master en droit complété d'un brevet d'avocat.
- Expérience professionnelle préalable souhaitée.
- Grande autonomie et prise d'initiative.
- Très bon esprit de synthèse et capacité à gérer de multiples projets en parallèle.
- Excellente aptitude de rédaction.
- Sens accru de l'organisation et rapidité dans l'exécution des tâches.
- Disponibilité pour un temps de travail flexible, impliquant des séances en fin de journée/soirée.
- Bonnes connaissances informatiques (très bonne maîtrise des outils Office et connaissances en Wordpress un atout).

Candidatures

Nous vous prions d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et des certificats de travail) à Me Julie Krattinger, Secrétaire générale de l'OAV : secretairegenerale@oav.ch

Délai de candidature : mercredi 1^{er} septembre 2021

Lieu de travail

OAV, Rue du Grand-Chêne 8, 1002 Lausanne

Entrée en fonction

1^{er} novembre 2021