

Offre d'emploi pour un collaborateur administratif polyvalent à la Cour de Justice Benelux

Lieu d'affectation : Luxembourg

La Cour de Justice Benelux, établie à Luxembourg, est une cour de justice internationale composée de magistrats des plus hautes juridictions des trois pays du Benelux, dont la mission principale est de promouvoir l'égalité dans l'application des règles juridiques communes aux pays du Benelux et qui concernent des domaines divers.

Depuis 2018, la Cour dispose également d'une compétence juridictionnelle en matière de droit de propriété intellectuelle (marques et dessins ou modèles).

Le siège permanent de la Cour a récemment été transféré de Bruxelles à Luxembourg. Cela signifie donc que le greffe de la Cour va également être transféré à Luxembourg. Ce processus est actuellement en cours.

Afin de soutenir le greffe et plus particulièrement l'encadrement administratif des procédures juridiques, la Cour de Justice Benelux recherche un(e) :

Collaborateur administratif polyvalent (h/f /x)

En contact étroit avec le Greffier et sous sa direction, le collaborateur administratif polyvalent se chargera du suivi administratif des procédures juridiques et fournira dans un premier temps un soutien actif dans le cadre du déménagement du greffe de Bruxelles à Luxembourg.

Tâches

- Assurer la fonction de point de contact permanent pour le greffe de la Cour de Justice Benelux à Luxembourg, y compris l'accueil téléphonique et physique ;
- Assurer le suivi administratif des procédures juridiques en utilisant éventuellement l'extranet, y compris le traitement des pièces de procédure, demander les traductions officielles nécessaires, actualiser les dossiers et les registres, etc. ;
- Formuler des propositions d'amélioration en vue de renforcer l'efficacité et de numériser tant que possible la gestion des dossiers juridiques, en tenant compte du cadre légal applicable ;
- Préparer les réunions et les audiences de la Cour sur le plan administratif et logistique ;
- Archiver les pièces de procédure et formuler des suggestions pour une gestion efficace des archives ;
- Actualiser le site web et faire des propositions d'amélioration ;
- En outre, en 2022, jouer un rôle actif dans l'aménagement du greffe à Luxembourg (suivi des commandes, contacts avec les fournisseurs, aménagement des bureaux,...)

Profil

- Vous avez un diplôme de Bachelier ou d'une expérience équivalente, un diplôme de Bachelier professionnel en droit est un atout ;
- Vous connaissez le fonctionnement et les procédures de la Cour de Justice Benelux ou vous êtes capable d'acquérir rapidement ces connaissances ;
- La planification et l'organisation sont une deuxième nature pour vous ;
- Vous appréciez le travail précis et de qualité ;
- Vous respectez la confidentialité dans votre travail ;
- Grâce à une approche orientée clients, vous êtes en mesure de fournir les services requis ainsi que les informations correctes dans les délais aux magistrats et aux parties externes ;
- Vous avez une excellente capacité de communication orale et écrite ;
- Vous avez une excellente connaissance du néerlandais ou du français et vous avez des connaissances de niveau B2 dans l'autre langue officielle (cadre européen commun de référence).

Nous offrons

- Un environnement de travail intéressant, international au sein d'une petite organisation ;
- Une fonction polyvalente, temps plein;
- Durée 1 an, éventuellement renouvelable ;
- Salaire mensuel brut : € 3.000 - € 3.300

Intéressé(e) ?

Envoyez votre lettre de candidature et votre CV à l'attention de monsieur André van der Niet, greffier, à l'adresse a.vanderniet@benelux.int avant le 15 juin 2022.