



La Direction du service des affaires juridiques du Pouvoir judiciaire cherche un-e

Juriste à 100%

Taux d'activité

100%

Statut

Fixe

Rémunération

Classe max. 22

Nom du recruteur

Gilda Grandjean

Lieu de travail

Rue des
Chaudronniers 5
Genève

Entrée en fonction

1^{er} mars 2019

Inscription

Seuls les dossiers complets seront traités (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et des certificats de travail).

Rattaché-e à la direction des affaires juridiques du secrétariat général du Pouvoir judiciaire, vous rejoignez une petite équipe chargée de fournir conseil et assistance juridique au secrétaire général, aux directions de juridiction et de support (RH, finances, systèmes d'information, logistique, communication).

Votre mission est de fournir conseil et assistance juridiques, respectivement gérer le contentieux dans des domaines très variés relevant de la procédure administrative, mais également en responsabilité civile, droit des contrats et en particulier de la législation sur l'information, l'accès aux documents et la transparence (LIPAD); vous serez également appelé-e à suppléer vos collègues notamment en matière de droit de la fonction publique, ou du droit des marchés publics. Vous participez à la veille juridique et jurisprudentielle et collaborez à l'ensemble des tâches relevant du service des affaires juridiques.

Vous êtes en outre amené-e à représenter le pouvoir judiciaire dans la gestion de contentieux, tant en matière de rédaction des écritures, qu'en audience.

Votre profil

Vous êtes issu-e d'une formation universitaire, niveau master en droit suisse, complétée par un brevet d'avocat-e. Vous bénéficiez d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années dans la pratique du barreau ou le domaine judiciaire.

Vous êtes un-e publiciste avéré-e capable de délivrer des avis de droit pointus.

Compétences particulières

- capacité d'analyse et de synthèse;
- excellentes capacités rédactionnelles;
- autonomie;
- sens des priorités;
- rigueur et précision;
- capacité à résister à la pression et à faire face à un volume de travail important;
- force de proposition;
- aisance relationnelle et capacité avérée à travailler en équipe;
- discrétion.

Vos avantages

Prestations sociales de qualité.

Observations

Un extrait de casier judiciaire sera systématiquement demandé à la fin du processus de recrutement. De bonnes connaissances en allemand juridique sont un atout.

Veillez postuler en ligne via le site de l'Etat de Genève suivant : <http://ge.ch/etat-employeur/places-vacantes>

Seuls les dossiers transmis par ce biais seront pris en considération. Il ne sera répondu qu'aux dossiers complets et répondant aux critères formulés dans l'annonce. En fin de procédure, sauf demande expresse formulée lors de la postulation, tous les dossiers de candidature envoyés par voie électronique seront détruits.

Délai d'inscription

7 décembre 2018