



Accès au droit pour les enfants et adolescents

Juris Conseil Junior est une association reconnue d'utilité publique, fondée en 1995, qui a pour but principal de permettre aux mineurs et aux jeunes jusqu'à 25 ans d'accéder au droit et à la justice, dans l'esprit de la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989.

Afin de garantir la pérennité et le développement de ses prestations, elle cherche un-e :

Assistant-e administratif-ve/juridique à 20%

Votre mission :

- Gestion des courriers (postaux et électroniques)
- Suivi administratif des activités de l'association
- Gestion d'agendas et suivi des délais
- Classement de correspondances/documents
- Rédaction, mise en forme et suivi de documents et prise de procès-verbaux
- Gestion de la ligne téléphonique et établissement des plannings de la permanence pour les avocat-e-s-répondant-e-s
- Gestion de la communication sur les réseaux sociaux et mise à jour du site Internet
- Soutien pour les recherches de fonds

Votre profil :

- Expérience en secrétariat, soutien administratif ou juridique
- Expérience dans une association, une étude d'avocats ou un bureau
- Dynamique, organisé-e, autonome et flexible
- Sens de la collaboration avec les partenaires
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Suite Office, Outlook, Adobe, etc.)
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Snapchat, Instagram, etc.)
- Maîtrise parfaite de la langue française (écrite et orale)
- Connaissances en anglais ou en allemand bienvenues
- Sens de la confidentialité
- Capacité à travailler dans un environnement associatif

Prise de poste : 1^{er} novembre 2026 ou à convenir

Candidatures avec documents usuels à adresser par courriel à Virginie Moro, Présidente du Comité (recrutement@jcj.ch).

Les candidatures seront traitées en toute confidentialité.