



## La fonction de greffier et de secrétaire d'un parquet

### Missions :

- La fonction de **greffier** est d'assister le juge dans tous les actes et procès-verbaux de son ministère, c'est-à-dire lors des audiences, des comparutions des parties, des enquêtes, des visites des lieux, des autopsies, des inventaires de faillite, rédaction des jugements et des auditions auprès des personnes sous tutelle ou curatelle. Le juge ne peut pas officier sans son greffier. Les fonctions du greffier sont fixées par les articles 78 et suivants de la loi modifiée du 7 mars 1980 portant sur l'organisation judiciaire.
- La fonction de **secrétaire d'un parquet** est de gérer le suivi des dossiers pénaux et civils du parquet afin d'assurer une bonne administration de la justice pour garantir le support organisationnel de la poursuite que l'autorité judiciaire exerce dans l'intérêt public et pour assurer un accès du justiciable au stade d'évolution de son dossier en cours.
- Les fonctionnaires engagés comme greffiers ou secrétaires des parquets sont recrutés par voie d'un **examen-concours du groupe de traitement B1**.  
L'accès à la profession est fixé par la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.  
[http://www.fonction-publique.public.lu/fr/publications/Reformes/Recueils/1\\_Statut.pdf](http://www.fonction-publique.public.lu/fr/publications/Reformes/Recueils/1_Statut.pdf)

### Profil et Compétences

- Maîtrise des langues administratives (L, F, D)
- Connaissance des outils informatiques courants (word / excel / outlook).
- Travail méthodique et rigoureux
- Travail autonome et esprit d'équipe
- Flexibilité
- Faire preuve de fiabilité et de discrétion

### Conditions d'admission

#### Diplômes

- Être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires

#### Nationalité

- Luxembourgeoise