

Dans le cadre des responsabilités et activités ordinaires du Bâtonnier et du Conseil de l'Ordre, le Barreau de Luxembourg souhaite recruter un :

Juriste-assistant(e) du bâtonnier (m/f)

Vos responsabilités

- assister le Bâtonnier dans ses activités journalières, en vous occupant de la gestion des courriers entrants et de la préparation des courriers sortants ;
- Préparer les dossiers d'arbitrages et disciplinaires ;
- assister le Conseil de l'Ordre pour l'organisation de ses réunions et assurer le suivi des décisions prises lors des réunions ;
- faire des recherches sur la déontologie de la profession, au niveau national et international et préparer des dossiers sur les questions intéressant et influençant la profession d'avocat tout en suivant les projets de loi ;
- soutenir activement le secrétariat du Barreau quant aux questions déontologiques en relation avec la profession, l'assistance judiciaire, les dossiers de taxations et autres ;
- informer les justiciables dans leurs relations avec le Barreau ;
- servir de contact aux membres et aux futurs membres du Barreau ;
- participer activement à la rédaction et réalisation d'articles et de publications.

Votre profil

- Vous êtes (ou étiez) avocat au Barreau de Luxembourg avec une expérience d'au moins 5 ans ;
- Vous avez un intérêt pour la vie du Barreau et la réglementation de la profession pour en assurer la promotion et la défense des valeurs essentielles, et la défense des intérêts du justiciable ;
- Vous avez une bonne connaissance de la structure judiciaire et un intérêt pour l'actualité juridique ;
- Vous êtes motivé(e) et rigoureux (se) ;
- Vous avez d'excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Vous avez de bonnes capacités de coordination et vous aimez travailler en équipe ;
- Votre sens de la réflexion et votre esprit critique et d'initiative seront autant d'atouts pour réussir dans cette fonction ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques ;
- Vous maîtrisez le luxembourgeois, le français, l'allemand tant à l'écrit qu'à l'oral, la connaissance de l'anglais étant considérée comme un atout.

Le type de contrat

- CDI à temps plein
- Incompatible avec la profession d'avocat
- Entrée en fonction : immédiate ou selon vos disponibilités

Vous êtes intéressé(e) ?

Envoyez une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae détaillé à l'attention de M. Daniel MAISCH, directeur administratif et financier, B.P. 361, L-2013 Luxembourg, ou par e-mail à l'adresse daniel.maisch@barreau.lu.

Date limite de dépôt de candidature : 30 avril 2017.