

# Vacancies

## Nous recrutons un(e) Bibliothécaire-documentaliste juridique.

Nous recrutons un(e) Bibliothécaire-documentaliste juridique.

Votre mission :

- Vous interviendrez dans toutes les étapes de la chaîne documentaire (sélection, commande, catalogage et indexation des documents ; gestion des prêts) au sein d'une bibliothèque spécialisée en droit comptant près de 10.000 ouvrages et plus de 250 titres de périodiques.
- Vous contribuerez à l'alimentation et à la gestion de notre base de données documentaire interne (plus de 54.000 références) et favoriserez ainsi le partage et le développement des connaissances au sein du cabinet.
- Vous participerez à la veille juridique et réglementaire en droit luxembourgeois, européen et international affectant nos secteurs d'activités.
- Vous participerez à l'accueil, l'orientation et l'assistance des avocats et à leur formation à l'utilisation des sources, méthodes et outils de recherche d'information juridique.
- Vous intégrerez une équipe de gestion des connaissances multidisciplinaire, composée de professionnels de l'information et de juristes.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de bibliothécaire-documentaliste ou en sciences et technologies de l'information et de la documentation (minimum Bachelor ou équivalent). Des études de droit et/ou une expérience professionnelle dans un contexte juridique sont considérées comme un atout.
- Vous maîtrisez le français et l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral. La pratique de l'allemand est considérée comme un atout.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques de base (Windows, Office...). La connaissance de « Kentika » ou du langage 4D est considérée comme un atout.
- Vous associez rigueur, sens de l'organisation, capacité d'analyse et de synthèse.
- Vous êtes dynamique, animé(e) d'un esprit d'équipe, et vous avez d'excellentes aptitudes en communication écrite et orale.
- Vous êtes motivé(e) et voulez approfondir vos compétences au sein d'une équipe multidisciplinaire et internationale.

Vous bénéficierez :

- D'un emploi stimulant dans un cabinet de droit des affaires de premier plan,
- D'une rémunération compétitive,
- D'horaires réguliers.

## Join us

Send your application to [careers@elvingerhoss.lu](mailto:careers@elvingerhoss.lu)

For any further information please contact us or visit our website at [www.elvingerhoss.lu](http://www.elvingerhoss.lu).