

JOB OFFER

DOCUMENTALISTE

Vos missions

- Vous intervenez dans toutes les étapes de la chaîne documentaire (sélection, commandes, catalogage des documents ; gestion des prêts) au sein d'une bibliothèque spécialisée en droit comptant plus de 2700 ouvrages et plus de 40 titres de périodiques actifs
- Vous êtes en charge du suivi des abonnements (périodiques et bases de données d'éditeurs)
- Vous réalisez les mises à jour de la documentation
- Vous contribuez à l'alimentation et à la gestion de notre base de données documentaire
- Vous effectuerez une veille juridique et réglementaire en droit luxembourgeois et européen relatifs à nos secteurs d'activités et êtes en charge de sa diffusion en interne
- Vous serez en charge de l'accueil, de l'orientation et de l'assistance des avocats dans leurs recherches et vous formez à l'utilisation des sources, méthodes et outils de recherche d'information juridique
- Vous réalisez des produits documentaires (revues de presse, bulletin de sommaires, dossiers documentaires)

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme 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 seront considérées comme un atout
- Vous maîtrisez le français et l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral. La pratique de l'allemand sera considérée comme un atout
- Vous maîtrisez les outils bureautiques de base. La connaissance d'un logiciel documentaire sera considérée comme un atout
- Vous êtes rigoureux et avez le sens de l'organisation
- Vous êtes doté d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Vous êtes dynamique et capable de travailler dans l'urgence
- Vous avez de bonnes capacités relationnelles ; vous savez être force de proposition

Si vous êtes intéressé(e), veuillez envoyer votre candidature, votre lettre de motivation et votre CV soit par courrier à l'adresse suivante :

BONN & SCHMITT
Ressources Humaines
148, Avenue de la Faïencerie L-1511 Luxembourg BP 522
L-2015 Luxembourg

or by mail to: humanresources@bonnschmitt.net

