

L'Ordre des avocats du Barreau de Luxembourg a pour mission générale de gérer tous les aspects liés à la profession d'avocat, profession libérale et indépendante, ainsi que sur délégation d'une mission publique de gérer l'assistance judiciaire. Nous sommes un ordre professionnel créé par la loi qui compte 34 collaborateurs et 3546 avocats inscrits répartis dans 604 études.

Dans le cadre des responsabilités et activités juridiques du Bâtonnier et du Conseil de l'Ordre et afin de répondre aux besoins croissants, notre Service de l'Assistance Judiciaire recherche :

Un(e) Juriste (m/f)

Vos missions :

Sous la direction du responsable de service :

- Vous analyserez et rendrez des avis d'appréciation sur les décomptes finaux des avocats désignés dans le cadre de l'assistance judiciaire ;
- Vous répondrez aux correspondances réceptionnées relatives aux dossiers d'assistance judiciaire ;
- Vous traiterez des questions juridiques en matière d'assistance judiciaire.

Votre profil :

- Vous justifiez d'un BAC+4 ou supérieur en droit ainsi qu'une expérience professionnelle en tant qu'avocat au Grand-Duché du Luxembourg dans le domaine du contentieux ;
- Vous maîtrisez parfaitement le français. La maîtrise de l'allemand, de l'anglais ou du luxembourgeois sera considérée comme un avantage ;
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques traditionnels (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
- Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre précision, votre flexibilité, votre capacité d'adaptation et avez le sens des priorités ;
- Vous aimez travailler de manière autonome et organisée et disposez d'un esprit d'équipe et d'un sens de l'écoute. Vous êtes doté(e) d'un bon sens relationnel ;
- Vous travaillez dans la plus grande confidentialité.

Nous proposons :

- Un CDI à temps plein (incompatibilité avec la profession d'avocat) ;
- Une entrée en fonction immédiate ou à convenir selon vos disponibilités.

Vous êtes intéressé(e) ?

Envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé ainsi qu'une copie des diplômes et des références à l'attention de Mme Sandra WEIS, Responsable du Service de l'Assistance Judiciaire et des Ressources Humaines, par courriel à l'adresse rh@barreau.lu jusqu'au 23 janvier 2026 au plus tard.

Avant la conclusion du contrat de travail, le(la) candidat(e) devra délivrer un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de 2 mois.