

APPEL À CANDIDATURES

Vacance d'un poste d'un coordinateur administratif (m/f) à 100% (C4 ou C6 CCT SAS) CDI

Le Conseil d'Administration de l'Association sans but lucratif « Gestionnaire d'Infrastructures, de services sociaux et d'Intergénération de la commune de Mondercange » (GIM a.s.b.l.), se propose d'engager

un coordinateur administratif (m/f) pour le département de la Direction de la GIM asbl

L'intéressé (m/f) sera engagé en tant que coordinateur administratif dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée sous le statut du salarié à tâche intellectuelle d'un degré d'occupation à 100% pour les besoins de son département de Direction au sein de la GIM asbl à partir du 15 janvier 2024 (CCT SAS).

Les candidats (m/f) doivent faire preuve d'une parfaite maîtrise et connaissance adéquate des trois langues usuelles au Luxembourg, à savoir le luxembourgeois, le français et l'allemand.

Les candidats (m/f) doivent pouvoir se prévaloir d'une expérience professionnelle dans les domaines de la gestion administrative, économique ou financière.

Les personnes intéressées peuvent introduire leur demande ensemble avec les pièces suivantes :

- 1) une lettre de motivation indiquant le diplôme/certificat ainsi que le degré d'occupation brigué
- 2) une copie des certificats et diplômes d'études et de formation requis
- 3) un curriculum vitae détaillé avec photo récente
- 4) un extrait récent du casier judiciaire vierge (bulletin n°3)

Missions

- Assurer la gestion administrative et financière de l'association
 - Gestion budgétaire, comptable et logistique de la structure
 - Gestion et surveillance du logiciel de facturation et de comptabilité BOB
 - Aider à la préparation du budget et au suivi des dépenses et recettes courantes
 - Rédaction des rapports de réunion
 - Gestion et développement organisationnel et marketing
 - Gestion des dossiers « Ressources Humaines »
- Assistance à la direction de ses tâches organisationnelles et stratégiques
 - Aide au développement ainsi que mise en œuvre des projets visant à promouvoir le fonctionnement général et les missions de l'association
 - Gère et coordonne le personnel en cas d'absence de la directrice
- Veille à l'implémentation des décisions prises par le Conseil d'administration de l'association
 - Elaboration et la mise en œuvre des projets et des objectifs
 - Coordination et supervision des opérations quotidiennes
- Gérer la planification des événements et représenter l'association

Compétences techniques

- Notions de la législation luxembourgeoise du secteur social
- Compétences des pratiques de gouvernance et de gestion de l'association
- Esprit analytique doté d'idées novatrices pour résoudre les problèmes
- Capacités organisationnelles et de direction
- Compétences linguistiques ainsi que rédactionnelles en luxembourgeois, allemand, français et anglais
- Compétences des technologies de l'information et de la communication
- Compétence de marketing digital à l'aide des médias sociaux

Compétences pratiques et sociales

- Sens d'organisation
- Motivation et esprit d'initiative
- Capacité conceptuelle
- Sens d'organisation
- Gestion des priorités
- Autonomie
- Aisance dans le contact avec le personnel et les usagers
- Confidentialité
- Flexibilité
- Avoir l'esprit d'équipe

Pour des informations supplémentaires, les personnes intéressées pourront s'adresser à la Direction au numéro suivant : 26 55 36 – 201.

Les candidats (m/f) sont priés d'adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui au Conseil d'Administration ; 1, rue de Limpach L-3932 Mondercange pour **vendredi, le 5 janvier 2024** au plus tard.