

## **Caritas Luxembourg**

se propose d'engager pour son service de la Coopération Internationale à Luxembourg  
pour entrée en service le 01/12/2023

### **un(e) Secrétaire – Assistant(e) (m/f/x) Réf 2023 09 – CCI-SECR**

à raison de 40h/semaine et pour une durée indéterminée

#### **Mission**

Le (la) secrétaire / l'assistant(e) a pour tâche de soutenir le responsable de service et l'équipe dans la gestion journalière du service. Il/elle contribue à l'organisation du service et à son fonctionnement, apporte un soutien rédactionnel et logistique et facilite les flux d'informations nécessaires au bon déroulement de la Coopération internationale (CCI) de Caritas Luxembourg.

#### **Responsabilités et tâches**

- Assister la direction du service dans la tenue des dossiers
- Gérer le calendrier du service avec les présences et absences
- Assister le/la responsable de service dans la rédaction du courrier
- Mettre en forme les demandes et rapports aux bailleurs de fonds
- Assister les Responsables de projets en fonction des besoins
- Rédiger les rapports de réunion
- Assister le responsable de service dans la mise en application des procédures administratives
- Tenir à jour les tableaux de bord et échéanciers qui lui sont confiés
- Assurer l'interface avec le service administratif pour ce qui est du support bureautique et logistique
- Expédier le courrier du service
- Assurer l'accueil téléphonique de la direction du service

#### **Profil du poste**

- Diplôme Bac ou expérience équivalente / valorisante pour le service
- Très bonnes facultés d'expression écrite et orale dans les langues française et anglaise ; la maîtrise de l'allemand et du luxembourgeois est un atout
- Excellente maîtrise d'Excel, Word et Outlook, connaissances d'Office 365 et Sharepoint
- Une connaissance et expérience en gestion budgétaire, comptable et financière constituent un atout
- Travail autonome et structuré ; esprit d'équipe et communication aisée. La connaissance du secteur de la coopération internationale constituerait un avantage

La rémunération est fixée en fonction de la convention collective de travail pour les employés privés du secteur d'aides et de soins et du secteur social.

Les demandes accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV, des copies des diplômes et des certificats de travail ainsi que le casier judiciaire nr. 3,4 et 5 sont à adresser **jusqu'au 30/09/2023** à l'attention du service RH à Caritas Luxembourg à l'adresse suivante [candidature@caritas.lu](mailto:candidature@caritas.lu) .Une présélection sera faite sur base des dossiers.

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement destiné à permettre à Caritas Luxembourg la gestion de la demande qu'elle reçoit. Elles sont destinées aux membres et aux services de Caritas Luxembourg, conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD).*