

La Fondation de l'Architecture et de l'Ingénierie au Luxembourg souhaite renforcer son équipe et se propose d'engager

➤ **UN/E ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE POLYVALENT/E**

Date d'entrée prévue : **01.02.2011 ou à convenir**

Type de contrat : **CDD** | Type d'emploi : **plein temps**

La Fondation de l'Architecture et de l'Ingénierie au Luxembourg est l'acteur principal sur le plan national vouée, depuis 1992, à stimuler et diffuser le débat sur l'architecture, l'urbanisme et l'environnement bâti au moyen de conférences, d'expositions, de publications, des programmes éducatifs et d'autres événements. C'est dans un esprit d'échanges entre les disciplines et professionnels du domaine, les décideurs et le grand public que l'organisation culturelle à but non lucratif réalise son mandat.

Profil requis

- Formation BAC + 2 ans en Assistanat administratif ou Secrétariat de direction ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle confirmée de plusieurs années en tant qu'assistant/e administratif/ve
- Personnalité souriante, discrète et proactive qui possède un sens de l'organisation très développé
- Excellent sens des priorités et de réelles compétences dans la gestion et l'organisation des tâches inhérentes à cette fonction
- Forte capacité d'écoute et d'adaptation, bon esprit d'équipe
- Sens aigu du service d'utilité publique
- Capacité de gérer les imprévus et bonne résistance au stress
- Parfaite connaissance des outils bureautiques standards (MS Windows, Office) et volonté de se former (logiciels, législation,...)
- Aisance technique avec divers logiciels graphiques (Acrobat, Powerpoint, Photoshop) et les technologies Web (internet)
- Excellent niveau écrit et oral en français et allemand, maîtrise de l'anglais
- Permis B et véhicule souhait
- Expériences dans le secteur à but non lucratif et la pratique de la langue luxembourgeois seront considérées comme des atouts

Missions

Dans le cadre de la programmation culturelle, éducative et citoyenne pour un large éventail de cibles tant professionnelles que relevant du grand public et sous l'autorité de la directrice, l'assistant(e) administratif/ve polyvalent(e) exercera les missions suivantes :

- Assurer la permanence du service pendant les heures d'ouverture de l'institution
- Agir en premier interface entre l'institution et les interlocuteurs extérieurs : accueil du public et réception et filtrage des appels téléphoniques
- effectuer les opérations classiques de secrétariat, entre autre : affectation du courrier, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance en français, allemand et anglais, filtrage des appels téléphoniques, photocopie, organisation des déplacements, gestion des fournitures de bureau, mise à jour des bases de données, des fichiers, reprographie etc.

- Prendre en charge l'organisation matérielle des réunions
- Préparer et alléger au maximum le travail de la directrice
- Assister les équipes employés et bénévoles en matière d'organisation et de rédaction en fonction des impératifs du jour
- Saisir et présenter des documents (lettres, contrats, rapports, présentation Powerpoint) à l'aide de techniques bureautiques
- Gérer les adhésions des membres
- Classer, inventorier et archiver des documents et des objets
- Contrôler et gérer l'état des lieux, l'équipement des salles et les fournitures du bureau

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification.

Dernier délai pour le dépôt des dossiers de candidature complets **07.01.2011**

Merci d'adresser le dossier en courrier simple (pas de recommandé avec AR) à :

Madame la Directrice

Fondation de l'Architecture et de l'Ingénierie

1, rue de l'Aciérie

L-1112 Luxembourg

Pièces à joindre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- ensemble des certificats de travail (copies)
- diplômes (copies)

La Fondation ne considèrera que les candidatures répondant au profil requis.

Toutes les données seront traitées confidentiellement.