

Le Fonds du Logement, établissement public, recrute pour entrée immédiate ou à convenir, à temps plein et à durée indéterminée, un :

Secrétaire administratif du Conseil d'Administration (m/f)

(référence poste DIR-ASS-DIR-18-01)

En tant que personne de confiance de la direction et interface privilégié entre la direction, le Conseil d'Administration et les autres services du Fonds du Logement, vous assistez la direction dans la gestion et l'organisation administrative.

Missions principales

- Préparation des réunions du Conseil d'Administration : recueil des dossiers auprès des différents services ; analyse, mise en ordre des dossiers et rédaction de notes synthétiques; rédaction de l'ordre du jour
- Préparation et envoi des convocations aux réunions du Conseil d'Administration
- Prise de notes et rédaction des procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration
- Classement et archivage des procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration
- Accomplissement de toutes les tâches en relation avec les décisions du Conseil d'Administration

Formation et expérience requises

- Formation de niveau bachelor assistant de direction, gestion en entreprise ou similaire
- Expérience confirmée d'au moins 5 ans dans un poste d'assistance de direction exigée

Compétences et aptitudes requises

- Maîtrise parfaite des outils courants MS Office
- Parfaite maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral, très bonne connaissance des langues luxembourgeoise et allemande exigée. La connaissance de toute autre langue est considérée comme un atout
- Autonome, rigoureux et parfaitement organisé
- Réactif et disponible, capacité à travailler dans l'urgence
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'anticipation, respect de la confidentialité et discrétion
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute dans ses rapports fonctionnels et hiérarchiques
- Permis de conduire de catégorie B.

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation pour le **18 juin 2018 au plus tard** à l'adresse suivante en indiquant la référence du poste (DIR-ASS-DIR-18-01) :

Fonds du Logement
Service Ressources Humaines
52, Boulevard Marcel Cahen – L-1311 Luxembourg
recrutement@fondsdulogement.lu