

Le Fonds du Logement, établissement public, acteur incontournable de l'habitat social au Luxembourg, 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-18-02)

En tant que personne de confiance de la Direction et interface privilégiée 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
- Autonomie, rigueur et parfaite organisation
- Réactivité et disponibilité, 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 les rapports fonctionnels et hiérarchiques
- Permis de conduire de catégorie B

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation accompagnés d'une copie de votre diplôme **pour le 7 septembre 2018 au plus tard** en indiquant la référence du poste (DIR-ASS-DIR-18-02) à :

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