

Description de poste

Secteur: Transversal

Fonction: assistant.e administratif.ve

CDI de 30 h/semaine

Proposition de description de poste

Mission

La mission d'assistant.e administratif.ve (30h semaine) consiste en la gestion administrative courante ainsi qu'en l'appui aux secteurs d'activités de l'ASTM (projets SUD, Education au Développement, Plaidoyer politique, Secteur transversal). Le poste nécessite une bonne collaboration et des échanges réguliers avec tous les membres de l'équipe et est exercé en concertation étroite avec la coordination générale. La mission implique aussi la prise d'initiative et la formulation de propositions visant à améliorer le fonctionnement administratif et à faciliter les tâches des membres de l'équipe.

Tâches

1. Gestion administrative courante, appui aux secteurs

- Soutien à la coordination générale et aux coordinations sectorielles (projets SUD, Education au Développement, Plaidoyer politique) pour ce qui est du suivi administratif et financier des projets
- Soutien à la coordination générale pour ce qui est de la gestion du personnel
- approvisionnement en matériels de bureau et diverses commandes - fournitures de bureau, (*enveloppes, étiquettes, timbres, papier copies, boissons,...*)
- prise en charge de la logistique liée aux événements ou à la visite de partenaires (*recherche et réservation vols, hôtels, salles, etc.*) et demandes de devis (*traduction, imprimerie etc.*)
- gestion des réservations salles ASTM/Citim et organisation des clés
- aide à l'organisation de salles lors d'une conférence ou d'ateliers de sensibilisation
- gestion des envois postaux : brochures et lettres en série aux communes, du Brennpunkt et des certificats donateurs
- publication des postes vacants, ordonner les candidatures, accuser réception et y répondre
- gestion prêt matériel ASTM + contrôle après retour et rangement (*caméras, clés, projecteur, roll-ups, ...*)
- gestion du matériel de l'association (ordinateurs/réseaux Internet/tél/copieurs/ meubles), actualisation des listings et réparations
- contacts avec le propriétaire et les services externes pour l'entretien et les réparations du bâtiment
- accueil visiteurs et téléphonique, gestion du courrier

2. Gestion des fichiers et des relations avec les membres bénévoles et de l'AG

- Actualisation de la liste des membres de l'AG, impression et envoi de documents
- Information générale aux membres de l'AG et bénévoles

3. Gestion administrative des dons et de la base de données

- gestion des adresses, des dons et des remerciements
- établissement et envoi des certificats pour déduction fiscale
- gestion de la distribution du Brennpunkt (trimestriel de l'ASTM envoyé à qq 2000 destinataires)
- gestion des envois aux donataires.

Profil de la personne recherchée

Formations et expériences :

Niveau Bac, complété d'une expérience professionnelle, BTS en secrétariat, gestion administrative.
Expérience dans un poste similaire d'au moins 3 ans souhaitée.

Compétences :

- Gestion de tâches répétitives dans le respect des procédures,
- Rigueur, autonomie, capacité d'organisation,
- Capacité de concentration et d'attention,
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles,
- Sens relationnel et qualités humaines indispensables,
- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Office et capacité d'apprendre sur de nouveaux logiciels (base de données),
- Français obligatoire, maîtrise du luxembourgeois et l'allemand, anglais constitue un atout

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre exclusivement par e-mail avant le 15 août 2020 à michael.lucas@astm.lu