



## **FLBB - Fédération Luxembourgeoise de Basketball**

### **Secrétaire général (m/f)**

CDI temps plein

La Fédération Luxembourgeoise de Basketball recrute un gestionnaire administratif (m/f) pour épauler le conseil d'administration dans l'exécution des tâches journalières.

#### **MISSIONS :**

- En charge de la gestion du personnel de la Fédération.
- Coordination et suivi des projets initiés par le conseil d'administration
- Responsable des travaux de rédaction (correspondance, rapports).
- Responsable de l'organisation des réunions, des assemblées générales, conseils d'administration et commissions ad hoc.
- Communication avec différents partenaires de la Fédération.

#### **VOTRE PROFIL :**

- Titulaire d'un Bachelor en sciences de gestion, communication/ marketing ou équivalent, un diplôme de Master est un atout ;
- Expérience professionnelle dans une fonction similaire ;
- Bonne maîtrise à l'écrit et à l'oral du luxembourgeois, de l'allemand, du français et de l'anglais ;
- Bonne connaissance des outils usuels informatiques ;
- Aptitude à travailler en autonomie et en équipe ;
- Savoir travailler de manière méthodique ;
- Aptitude à coordonner des dossiers ;
- Aisance et facilité de communication avec différents interlocuteurs ;
- Disponibilité pour participer à des réunions (nationales et internationales) et à travailler pendant les weekends lors de quelques évènements fédéraux.

#### **POSTULER :**

Si vous êtes intéressé(e) par cette fonction, portez-vous candidat(e) jusqu'au 24 juillet 2020 par courriel à [jobs@flbb.lu](mailto:jobs@flbb.lu).

Documents à fournir : Lettre de motivation, copie diplôme(s) et CV.