



Le Parc naturel de la Haute-Sûre se propose d'engager dans les meilleurs délais :

Un assistant administratif (m/f) pour le projet LAKU

sous le statut du CAE (contrat d'appui-emploi ADEM),

Diplôme de fin d'études secondaires ou d'études secondaires techniques (bac),
tâche à 100%

Description

Le projet LAKU est un projet de coopération entre les exploitants agricoles, le fournisseur d'eau potable (SEBES) et le Parc naturel de la Haute-Sûre.

Vos missions :

Comptabilité :

- Comptabiliser et traiter toutes les écritures comptables
- Vérification de l'exactitude des données relatives aux factures, des informations sur les fournisseurs et agriculteurs
- Préparation des paiements
- Rapports financiers ponctuels (décomptes de projets)

Secrétariat et administration :

- Assister la coordination du projet LAKU et travailler en étroite collaboration avec celle-ci.
- Préparer les réunions et rédiger les comptes rendus
- Organiser des formations, visites sur le terrain, etc.
- Réaliser des travaux de recherche (documentation, etc.)
- Participer à l'analyse et à la rédaction de la documentation contractuelle liée aux prestataires de services et aux agriculteurs
- Participer à la mise en place et au suivi de projets transversaux liés au développement de notre activité
- Gestion du courrier et envoi du courrier interne.
- Gestion et mise à jour des données relatives aux agriculteurs et prestataires de services.

Votre Profil :

Compétences relationnelles

- Capacité à travailler en équipe
- Grande rigueur

- Aisance relationnelle
- Autonomie et esprit d'initiative
- Sens des responsabilités
- Aptitudes d'analyse, sens de l'organisation et d'esprit d'équipe

Compétences techniques

- Vous manipulez aisément les outils bureautiques standards (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

Compétences linguistiques

- Maîtrise obligatoire du français, de l'allemand et du luxembourgeois
- La pratique d'autres langues est considérée comme un avantage

Statut et conditions particulières

- Tâche à 100%
- Contrat CAE(contrat d'appui-emploi ADEM)
- En possession du permis B et d'un véhicule
- Lieu de travail : Esch-sur-Sûre
- Disponible dès que possible

Procédure de recrutement

Les candidatures à ce poste (lettre de motivation, CV, diplômes) sont à envoyer au Bureau exécutif du Naturpark Öewersauer, 15, rue de Lultzhausen, L-9650 Esch-sur-Sûre, ou par email à christine.lutgen@naturpark-sure.lu pour le 2 mai 2022 **au plus tard**.

Pour tout renseignement supplémentaire, nous vous prions de bien vouloir vous adresser à Mme Marie-Jo Lipperts, responsable « LAKU » (Tél.: 89 93 31 - 219).