

DESCRIPTIF DE POSTE

Directrice administrative (50 %) – CDI – Carrière C7 Convention CCT-SAS.

Nous rejoindre

Le CNFL est une association faîtière qui regroupe aujourd'hui 12 associations-membres qui œuvrent pour la construction d'une société d'égalité entre les femmes et les hommes. Le CNFL est active et reconnue sur la scène politique par son activité militante de défenseuse des droits des femmes et, sur le terrain, pour la gestion d'un centre de consultation et d'un foyer d'accueil, tous deux destinés aux femmes victimes de violences.

Plus d'information sur nos activités : www.cnfl.lu

Votre mission

En collaboration étroite avec la Directrice exécutive et une équipe dynamique, vous assurez la coordination administrative de l'association et contribuez au bon fonctionnement de ses différents services. Vous jouez un rôle central dans l'organisation, le suivi des projets administratifs, les relations institutionnelles et l'accompagnement des équipes.

Ce poste offre une grande diversité de missions, une réelle autonomie et l'opportunité de contribuer concrètement à la défense des droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes.

Vos principales responsabilités

- Assurer la coordination administrative et organisationnelle de l'association.
- Préparer et suivre les réunions des instances de gouvernance (conseil d'administration, assemblée générale, bureau exécutif, groupes de travail, etc.).
- Participer à la gestion budgétaire et au suivi administratif des conventions de financement.
- Rédiger des courriers, rapports, contrats et documents officiels.
- Veiller au respect des obligations administratives, réglementaires et institutionnelles.
- Accompagner les responsables du foyer d'accueil et du centre de consultation dans les questions administratives et RH.
- Assurer le lien avec les ministères, administrations, partenaires et prestataires externes.

- Contribuer à l'organisation des événements et projets portés par l'association.

Votre profil

- Vous disposez d'une solide expérience dans une fonction administrative, de coordination ou de gestion de projets doublée de connaissances en gestion financière.
- Des connaissances en droit du travail constituent un atout.
- Une expérience dans le secteur associatif, social ou institutionnel constitue un atout.
- Vous êtes organisée, rigoureuse et capable de gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Vous appréciez travailler de manière autonome tout en cultivant un esprit de collaboration et de concertation.
- Vous possédez d'excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Vous faites preuve de discrétion, de fiabilité, de flexibilité et d'un grand sens des responsabilités.
- Vous adhérez aux valeurs d'égalité, d'inclusion et de lutte contre les discriminations de genre portées par l'association.

Formation requise :

Titulaire d'un diplôme de niveau Master en sciences de gestion ou, en management et administration, ou encore en comptabilité complété, si possible, par des formations en management et par des connaissances en droit du travail.

Toute autre formation équivalente de niveau 7 du CEC (Cadre européen des certifications) constitue également un avantage.

Langues

Maîtrise nécessaire du luxembourgeois et du français. La maîtrise de l'allemand et/ou de l'anglais est un atout. Toute langue supplémentaire constitue un avantage.

Nous offrons

- Une fonction variée et porteuse de sens.
- Un environnement de travail collaboratif fondé sur la confiance et la communication horizontale.
- Une grande autonomie dans l'organisation du travail.

- L'opportunité de contribuer à des projets ayant un impact concret sur la société.

Nous rencontrer

Les candidatures sont à envoyer par email à patricia.ferrante@cnfl.lu **au plus tard le 1^{er} juillet.**

Le dossier de candidature comprendra :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation
- La copie des diplômes