



**LUXEMBOURG  
URBAN GARDEN**

## Missions :

Sous l'autorité de la direction de l'A.s.b.l. et en coordination avec les partenaires et les parties prenantes de l'A.s.b.l., vos fonctions seront les suivantes :

- Accueil téléphonique et physique des partenaires de l'A.s.b.l. ;
- Gestion administrative de l'A.s.b.l. (courrier entrant/sortant, factures, suivi des messageries de la direction de l'A.s.b.l., classement et archivage des documents et leur gestion informatique, gestion des fournisseurs, gestion administrative du personnel, gestion de la base de données des partenaires, etc.) ;
- Gestion de la comptabilité ;
- Rédaction des comptes-rendus ;
- Gestion et suivi des agendas du personnel de l'A.s.b.l. ;
- Gestion et organisation des réunions de l'A.s.b.l. ;
- Permanence de l'A.s.b.l. pendant les heures de bureau ;
- Préparation et rédaction des courriers et documents relatifs aux dossiers en cours ;
- Gestion des déplacements de l'équipe ;
- Relecture des documents et actes en français, anglais et allemand ;
- Préparation des textes, tableaux et documents de présentation ;
- Supervision des formalités inhérentes aux dossiers.

## Candidature :

La candidature doit être remise jusqu'au vendredi 13 août 2021 au plus tard à l'adresse suivante :

Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et  
du Développement rural  
C/o : Mme Christiane Mangen  
1 rue de la Congrégation  
L-2913 Luxembourg

E-mail : [christiane.mangen@ma.etat.lu](mailto:christiane.mangen@ma.etat.lu)

## Documents à produire :

1. Lettre de motivation manuscrite ;
2. Curriculum vitae détaillé et sincère ;
3. Copie du/des diplômes et/ou certificats obtenus pour la formation requise ;
4. Copie de la carte d'identité ou du passeport ;
5. Copie de l'extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois à la date de la présentation de la demande ;
6. Copie de l'extrait de l'acte de naissance.

L' A.S.B.L. LUGA 2023 recrute un  
**Assistant de direction (M/F)**

## CDI - Temps plein

## Profil :

- Très bonne maîtrise des langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise ;
- Trois années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration ;
- Maîtrise de l'outil MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Bonnes qualités relationnelles, esprit d'équipe, flexible, polyvalent, fiable, rigoureux ;
- Discrétion professionnelle.

## Formation :

Diplôme universitaire en sciences administratives ou dans une discipline similaire.

## Contacts :

Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et  
du Développement rural  
C/o : Madame Christiane Mangen  
Tél. : 247-82517  
E-mail : [christiane.mangen@ma.etat.lu](mailto:christiane.mangen@ma.etat.lu)

ou

Ville de Luxembourg – Responsable environnement  
C/o : Monsieur Pierre Schmitt  
Tél. : 4796-3217  
Email : [pschmitt@vdl.lu](mailto:pschmitt@vdl.lu)



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture  
et du Développement rural



[www.luga2023.lu](http://www.luga2023.lu)