

Le « **Lëtzebuerger Aktiounskrees Psychomotorik a.s.b.l.** » engage, pour entrée immédiate ou à convenir, pour les besoins du secrétariat de son « Service de Consultation et d'Aide pour troubles de l'attention de la perception et du développement Psychomoteur » **SCAP**

**Un(e) secrétaire  
à temps plein  
et à durée indéterminée**

Votre mission :

- Assistance à la direction du SCAP
- Rédaction de lettres et de rapports de réunions
- Réception et coordination des demandes d'admission
- Communication interne et externe (Newsletter, Site Internet, Flyers, documents standardisés internes, formations etc.)
- Gestion des divers prestataires techniques (entreprises d'informatique, de téléphonie, de reprographie, software interne, loge etc.)
- Coordination de la réception, de l'accueil et des tâches administratives
- Coordination du système de gestion d'horaire informatique
- Gestion des rdv. des médecins du service
- Commandes

Votre profil :

- Détention d'un diplôme de fin d'études secondaires
- De préférence expérience confirmée dans une fonction similaire
- Bonnes connaissances informatiques générales, maîtrise des logiciels MS-Office (Word, Excel, Outlook, Power Point...) et la maîtrise de base du logiciel Wordpress est un atout
- Connaissances de base en comptabilité (pour le remplacement occasionnel de l'agent administratif et commercial)
- Dynamisme, esprit d'initiative et d'autonomie
- Esprit de travail en équipe
- Sens prononcé de l'organisation et des responsabilités
- Flexibilité et bonne gestion du stress
- Maîtrises parfaites des langues luxembourgeoise, française et allemande, maîtrise de base en anglais
- Bonnes capacités rédactionnelles

Notre offre :

- Activité professionnelle en équipe multidisciplinaire dynamique
- Lieu de travail agréable
- Opportunités de développement personnel et professionnel intéressantes
- Possibilité de formation continue
- Horaire mobile

Vous êtes prêt(e)s à offrir aux enfants et familles accueillies et à vos collègues un respect intransigeant de la personne et au service une capacité de travailler en équipe de manière flexible, créative et rigoureuse ? Alors votre candidature nous intéresse :

Merci d'envoyer votre C.V., muni d'une lettre de motivation et d'une photo récente à la directrice du SCAP, **pour le 10 novembre 2019** au plus tard :

SCAP  
Mme Mangen Cathy  
5, rue Thomas Edison  
L-1445 Strassen