

Strassen, le 7 mai 2020

Le « **Lëtzebuenger Aktiounskrees Psychomotorik a.s.b.l.** » engage, pour entrée immédiate ou à convenir, pour les besoins du secrétariat de l'association LAP et 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 partiel (24 heures/semaine)
et à durée indéterminée**

Votre mission :

- Gestion des activités du LAP
 - o communication avec les membres
 - o gestion de l'Airtramp
 - o coordination de l'équipe des formateurs et organisation des formations Airtramp
 - o préparation des paiements
- Secrétariat du SCAP
 - o tâches administratives quotidiennes
 - o comptabilité : tenue des livres de compte pour la fiduciaire, facturation, préparation des paiements
 - o préparation des données de salaire pour la fiduciaire
 - o réception et coordination des demandes d'admission
 - o gestion des commandes de matériel
 - o gestion de l'archive
 - o accueil téléphonique et réception
 - o gestion des rendez-vous des médecins du SCAP

Votre profil :

- Détenteur d'un diplôme minimum DAP, diplôme de fin d'études secondaires est un atout
- De préférence expérience confirmée dans une fonction similaire
- Bonnes connaissances informatiques générales, maîtrise des logiciels MS-Office (Word, Excel, Outlook, Power Point...)
- Expérience en comptabilité
- 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 à la directrice du SCAP, **pour le 25 mai 2020** au plus tard :

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