

Assistant administratif (m/f/*) pour l'Administration de la Fondation Zentrum fir politesch Bildung 30h-40h/semaine, CDI à partir du 1er février 2027

Description de poste détaillée



Missions générales :

- Soutien à la Direction et à l'Administration
- Contribution aux activités et projets organisés par le ZpB
- Promotion des missions de l'éducation à la citoyenneté en général et du ZpB en particulier, dans le respect de la charte du ZpB (Leitbild)

Détail des missions :

- Administration générale de l'infrastructure, suivi des besoins liés au fonctionnement quotidien, organisation des interventions nécessaires et suivi avec les fournisseurs et prestataires de services
- Encodage de la comptabilité analytique
- Participation au suivi et à la gestion du budget de la Fondation
- Réception téléphonique et gestion du courrier postal et électronique du ZpB
- Demande et comparaison de devis ainsi que passation de commandes
- Etablissement, actualisation et suivi de différents listings, tableaux et documents administratifs
- Réalisation de divers travaux de secrétariat et de gestion administrative
- Soutien administratif et logistique à l'organisation des événements du ZpB
- Organisation et suivi de l'archivage de la Fondation
- Gestion administrative du matériel informatique
- Gestion des calendriers de l'équipe
- Assistance à la gestion de l'équipe de freelances
- Soutien administratif transversal à l'ensemble de l'équipe

Interlocuteurs internes :

- Direction
- Responsable de l'Administration et du Secrétariat
- Responsables des différents départements
- Equipe du ZpB

Interlocuteurs externes :

- Partenaires du ZpB
- Équipe freelance
- Partenaires de projets (écoles, acteurs de la société civile, communes, institutions étatiques ...)
- Fournisseurs et prestataires de services du ZpB
- Grand public



Fondatioun Zentrum
fir politesch Bildung



Compétences requises :

Connaissances et compétences techniques :

- La maîtrise du luxembourgeois, de l'allemand, du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, est indispensable
- Très bonne maîtrise des outils Microsoft Office
- Connaissance du logiciel comptable Sage BOB 50 ou d'un logiciel équivalent
- Esprit d'analyse et capacité de raisonnement logique
- Solides compétences organisationnelles, logistiques et techniques liées à la gestion quotidienne des locaux et de leurs installations techniques
- Expérience dans la gestion de tâches administratives à caractère financier et bonne aisance avec les chiffres
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à définir les priorités et à respecter les échéances
- Rigueur, précision et sens du détail dans l'exécution des tâches
- Capacité à travailler de manière autonome et à organiser efficacement son travail
- Être en possession d'un permis de conduire de catégorie B
- Une bonne connaissance du paysage politique, associatif et médiatique ainsi que des enjeux liés à l'éducation à la citoyenneté constitue un avantage

Compétences comportementales :

- Bonne capacité de communication
- Capacité d'écoute et aisance relationnelle
- Capacité à anticiper les besoins et à agir de manière proactive
- Ouverture d'esprit et capacité à s'adapter à différents interlocuteurs et situations
- Faire preuve de discrétion et respecter strictement la confidentialité
- Faire preuve de conscience professionnelle et avoir le sens des responsabilités
- Capacité à entretenir des relations de travail constructives avec les interlocuteurs internes et externes

Conditions de recrutement :

- Diplôme de fin d'études secondaires (ESC) section D ou G ou
- Diplôme de fin d'études secondaires (ESG) division administrative et commerciale ou division technique générale ou
- Diplôme de technicien en Administration et commerce ou
- Certificat ou diplôme sanctionnant des études reconnues équivalentes avec finalité administrative.



Le contrat de travail est soumis aux conditions prévues par la Convention Collective de travail pour les salariés du secteur d'aide et de soins et du secteur social (CCT SAS). Le poste est classé en carrière C3 ou C4, selon diplôme.

Adressez votre CV accompagné d'une lettre de motivation jusqu'au **15 novembre 2026** à **jobs@zpb.lu** ou à la Fondation Zentrum fir politesch Bildung à l'attention de Mme. Lis de Pina, Présidente du Conseil d'administration. Une première sélection est réalisée sur la base du dossier de candidature.

En cas de questions supplémentaires, adressez-vous à M. Marc Schoentgen (+352) 24 77 52 23.