

## Responsable administratif·ve et financier·e

(32h/sem)

L'a.s.b.l Center for Ecological Learning Luxembourg (CELL) recrute, pour entrée immédiate, un·e responsable administratif·ve et financier·e.

CELL est l'association qui porte le mouvement de la Transition au Luxembourg. Il réunit des initiatives engagées dans le changement social, écologique et économique. CELL vise à rendre la société luxembourgeoise moins dépendante des énergies fossiles, plus solidaire et mieux capable de répondre au changement climatique et aux défis qui en découlent. Initiée en 2010, la plateforme Transition Luxembourg est aujourd'hui structurée en groupes régionaux et thématiques (autonomes) et en projets de terrain (Äerdschëff, Transition territoriale et participation citoyenne, Transition économique, Transition alimentaire).

Le **CV et la lettre de motivation** sont à envoyer jusqu'au **30 janvier 2023**, de préférence par e-mail à [coordination@cell.lu](mailto:coordination@cell.lu) ou par courrier à CELL asbl, 178, rue de Rollingergrund L-2440 Luxembourg.

### Missions

Organisé·e et polyvalent·e, le ou la responsable administratif·ve et financier·e gère toutes les tâches administratives et financières des projets et des ressources humaines de CELL indispensables au bon fonctionnement de l'association. Il gère les tâches quotidiennes qui assurent une organisation interne efficace. Il travaille en étroite coopération avec les responsables projet et la comptable.

### Tâches

#### **1. Gestion administrative et financière courante, appui aux secteurs**

- Conduite de diagnostics administratifs et financiers
- Soutien à la coordination générale et aux responsables projet pour ce qui est du suivi administratif et financier des projets
- Soutien à la coordination générale pour ce qui est de la gestion du personnel, des démarches administratives et institutionnelles
- Approvisionnement en matériels de bureau et diverses commandes - fournitures de bureau (*enveloppes, étiquettes, timbres, papier copies, boissons, etc.*)
- Prise en charge de la logistique liée aux événements (*recherche et réservation salles, hôtels, salles, etc.*) et demandes de devis (*traduction, imprimerie, etc.*)
- Gestion des agendas et outils partagés, structuration du cloud et archivage

- Publication des postes vacants, ordonner les candidatures, accuser réception et y répondre
- Gestion matériel et rangement (*projecteur, roll-ups, matériel de facilitation, matériel stand...*)
- Accueil visiteurs et téléphonique, gestion du courrier
- Réalisation des missions d'audit interne ;
- Production des rapports financiers d'exécution à destination des bailleurs publics et privés ;
- Formation à l'usage des outils de gestion financière et aux procédures administratives bailleurs ;
- Définition des besoins en matière de formation comptable, le cas échéant ;
- Contribution à l'élaboration et au suivi du budget de CELL ;
- Force de proposition pour améliorer les performances et les outils de gestion ;
- Veille et analyse sur les appels à projets, publics et privés, en étroite collaboration avec l'équipe ;
- Gestion et suivi des agréments
- Gestion et suivi des assurances
- Travail avec l'expert-comptable de CELL pour l'établissement des comptes annuels ;
- Assurer une responsabilité et une transparence financière de haut niveau ;
- S'assurer que l'organisation respecte ses obligations légales et fiscales et définir le meilleur cadre juridique et administratif pour soutenir le développement de ses activités.

## **2. Gestion des fichiers et des relations avec les membres bénévoles et de l'AG**

- Co-développement d'une stratégie de « membership »
- Information générale aux membres de l'AG et bénévoles
- Gestion et suivi de l'AG annuelle (*déclaration RCS, comptes annuels, consolidation du rapport d'activités et publication, actualisation de la liste des membres de l'AG, impression et envoi de documents...*)

## **3. Gestion administrative des dons et de la base de données**

- Gestion des adresses, des dons et des remerciements
- Démarches administratives liées au don

## **Profil**

### Compétences recherchées

- Formation supérieure dans le domaine
- Expérience dans un poste similaire d'au moins 3 ans souhaitée,
- Gestion de tâches répétitives dans le respect des procédures,
- Rigueur, autonomie, capacité d'organisation,
- Capacité de concentration et d'attention,
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles,
- Sens relationnel et qualités humaines indispensables,
- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Office et capacité d'apprendre de nouveaux logiciels (base de données),
- Français obligatoire, maîtrise du luxembourgeois, de l'allemand et de l'anglais constitue un atout.

Attitudes recherchées :

- Intérêt pour l'écologie et la transition éco-sociale
- Esprit d'initiative
- Flexibilité et disponibilité (en partie en soirée et week-end)
- Ouverture d'esprit, capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe

Atouts supplémentaires :

- Connaissances approfondies sur la question du changement climatique
- Connaissance du milieu associatif et politique luxembourgeois, et dans la zone frontalière
- Affinité avec les activités de CELL et de la Transition

Conditions de travail

- Contrat à durée indéterminée à 32 heures/semaine
- Environnement de travail agréable et participatif à Dommeldange
- Flexibilité dans l'organisation des heures de travail
- Travail polyvalent et autonome dans le cadre d'une équipe interdisciplinaire
- Travail varié permettant de développer vos compétences, favorisant l'initiative et la participation.
- Grand potentiel d'apprentissage et d'innovation
- Implication dans la Transition éco-sociale