



**KANTON**  
RÉIDEN



*Le Syndicat intercommunal « De Réidener Kanton » se propose d'engager pour le compte du*

*Groupe d'Action Locale LEADER Wëlle Westen*

**Un/une agent(e) de développement (m/f) CDI sous le statut d'employé(e) privé(e) (40hrs/sem.)**

pour assister la responsable-gestionnaire au bureau LEADER Wëlle Westen à Redange/Attert dans le cadre de l'exécution du programme européen LEADER.

**Missions et activités :**

- Collaborer dans le cadre du programme LEADER et contribuer au développement des projets :
  - Saisir et mettre en forme différents documents (lettres, demandes d'offres, cahiers de charges,...) ;
  - Communication et soutien des porteurs de projets ;
  - Organiser et participer aux réunions internes et externes ;
  - Participer et assister activement aux activités et événements ;
  - Assister à la co-organisation des événements divers.
- Comptabilité et contrôle de dossiers LEADER
  - Contribuer à la gestion et au suivi du domaine comptable et financier (Paiement de factures, contrôle des budgets annuels et budgets de projets, etc.)
- Contribuer à l'organisation et l'exécution aux réunions et événements du GAL
  - Organisation des événements (groupes de travaux, réunions, présentations, visites,..) ;
  - Préparation de différents documents (invitations, documentations,..) ;
  - Gérer la préparation de la salle de réunion et l'approvisionnement des fournitures ;
  - Saisie et traitement de données ;
  - Préparation et contribuer au dressage de comptes rendus.
- Organisation du bureau et archivage
  - Traitement du courrier entrant et sortant au quotidien (réception, réponse, transmission) ;
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
  - Assurer un bon déroulement du bureau et gérer l'approvisionnement des fournitures ;
  - Organisation et archivage de dossiers et documents de toutes sortes.
- Communication
  - Rédaction d'articles et du newsletter interne ;
  - Gestion du contenu du site web et des réseaux sociaux ;
  - Coordination de la communication avec les communes et partenaires du GAL ;
  - Coordination de la communication régionale avec le réseau national LEADER.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du GAL. Pour toute question supplémentaire, nous vous prions de bien vouloir vous adresser à C. Lanners (T:28 33 49 20), GAL LEADER Wëlle Westen .

**Profil demandé :**

- diplôme de fin d'études secondaires (classique ou général) ;
- Langues (parlées et écrites): luxembourgeois (indispensable), allemand, français, anglais
- Maîtrise expérimentée des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- détenteur d'un permis de conduire valable de la classe B.

**Pour pouvoir assurer sa mission, le/la candidat(e) doit :**

- savoir travailler de manière autonome et flexible ;
- avoir des connaissances de comptabilité ;
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- avoir des expériences dans l'organisation d'un bureau ;
- avoir un contact aisé et la faculté de travailler en équipe ;
- être motivé et dynamique ;
- avoir le sens de responsabilité.

Des expériences dans les domaines du développement rural et/ou du monde associatif constituent un avantage.

Votre candidature munie

- d'une lettre de motivation ;
- d'une notice biographique ;
- d'une photo récente ;
- d'une copie de la carte d'identité ;
- d'un extrait récent du casier judiciaire, bulletin n°3 ;
- des copies des certificats et diplômes d'études.

est à adresser avant le 13 mars 2023 à :

Syndicat Intercommunal « De Réidener Kanton »  
11, Grand-Rue  
L-8510 Redange

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Redange, le 24 février 2023,

Pour le bureau du syndicat,  
(s.) Thierry LAGODA, président  
(s.) Gérard ANZIA, vice-président  
(s.) Paul ENGEL, vice-président