



UN(E) RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET ANIMATION RÉSEAUX

Fairtrade Lëtzebuerg a.s.b.l, ONG luxembourgeoise pour la promotion d'un commerce équitable entre les producteurs du Sud et les consommateurs au Nord, recherche un(e) responsable de la gestion administrative et animation réseaux.

CDI : 35h/semaine (réparti sur 5 jours) à pourvoir dès janvier 2019.

L'Association Fairtrade Lëtzebuerg est une association sans but lucratif (ASBL), constituée le 25 mars 1992 et disposant de l'agrément du ministère des Affaires Étrangères et Européennes, Direction de la Coopération au Développement, depuis le 3 décembre 1992.

Fairtrade Lëtzebuerg compte parmi ses membres 30 organisations œuvrant dans les domaines de l'écologie, de la coopération ou du social et formant l'Assemblée générale de l'association. L'Asbl est elle-même membre de *Fairtrade International*.

Fairtrade Lëtzebuerg déploie des activités liées aux principes et valeurs du commerce équitable, qui se déclinent selon quatre axes d'intervention :

- Sensibilisation et information sur le commerce équitable ;
- Éducation au développement ;
- Plaidoyer auprès des instances politiques pour un commerce international équitable ;
- Promotion des produits certifiés Fairtrade des partenaires au Luxembourg.

L'ONG Fairtrade Lëtzebuerg recherche un (e) responsable de la gestion administrative et animation réseaux

Rattaché(e) à la direction de l'ONG, vos principales responsabilités seront les suivantes :

Gestion administrative :

- Vous assurez l'accueil des partenaires externes
- Vous rédigez les courriers, pouvez prendre des notes et rédigez des comptes-rendus
- Vous assurez le suivi comptable de l'ONG en relation avec le cabinet d'expertise comptable (suivi des produits et des charges, émission des factures, paiements)
- Vous êtes responsable du classement et de l'archivage papier et numérique des dossiers
- Vous gérez et actualisez les bases de données des contacts
- Vous êtes en charge de la rédaction des rapports annuel, comptes rendus d'activités, rédaction des rapports pour l'Accord Cadre
- Vous êtes en charge de l'organisation des assemblées générales
- Vous assurez la vie pratique de l'ONG (commandes de matériels, gestion du courrier et des différentes demandes d'information, prises de rendez-vous)

Animation réseaux :

- Vous êtes en charge de la mise en place d'un réseau de bénévoles qui accompagnent l'équipe lors de différentes actions de sensibilisation
- Vous participez activement à l'organisation des campagnes de sensibilisation et des différents événements, notamment en coordonnant la logistique

Sensibilisation :

- Vous participez à la rédaction d'articles spécialisés ayant pour vocation la sensibilisation des différents publics cibles aux enjeux, principes et valeurs du commerce équitable
- Vous traduisez des articles du français vers l'allemand
- Vous êtes en charge de la distribution du matériel de sensibilisation et du prêt de matériel

Vous aimez les challenges et vous souhaitez vous investir au sein d'une ONG qui saura apprécier votre dynamisme et vos prises d'initiatives. Votre réactivité, ainsi que vos facultés d'adaptation, vous permettront de vous ajuster rapidement au rythme de l'ONG.

La variété des projets, un environnement qualitatif de travail, ainsi qu'un véritable esprit d'équipe, ne pourront qu'accroître votre intérêt pour la polyvalence et la dimension de ce poste !

Votre Profil

De formation au minimum Bac+3 - type Assistant(e) de gestion /Assistant(e) de direction, ou encore Gestion administrative et commerciale, vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum sur le même type de poste.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous avez le sens du détail.

Vous possédez une excellente gestion des priorités afin de supporter efficacement la pluralité des missions qui vont être confiées.

Vous faites preuve de fortes qualités relationnelles (écoute, tact et diplomatie), vous permettant d'interagir efficacement avec vos interlocuteurs.

Vous avez une parfaite maîtrise des outils bureautiques et d'excellentes qualités rédactionnelles avec un niveau d'orthographe impeccable.

Vous comprenez et respectez les enjeux de confidentialité liés à ce poste.

Vous parlez le luxembourgeois et maîtrisez parfaitement l'allemand à l'écrit et à l'oral. La maîtrise du français et de l'anglais seront des avantages considérables.

Vous connaissez l'environnement luxembourgeois.

Intéressé(e) par les relations Nord/Sud

Flexibilité dans les horaires de travail

Candidature complète (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail au plus tard pour le 15 décembre 2018 à emploi@fairtrade.lu avec la mention « CDI – Responsable de la gestion administrative et animation réseaux »

Plus d'infos sur www.fairtrade.lu