

Pour cause de départ à la retraite,
les Rotondes recrutent leur

RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER

CDI à temps plein

Placé-e sous l'autorité de la direction et en accord avec les missions des Rotondes, le/la responsable administratif et financier est en charge de la gestion administrative et financière avec l'accent sur la gestion des ressources humaines de la structure.

Missions

Administration

- › assurer l'assistance et le secrétariat de la direction ;
- › gérer les fichiers de l'a.s.b.l. (constitution, nouvelles inscriptions, mise à jour des registres légaux, etc.), les formulaires officiels, les demandes de l'État ou de la Ville ;
- › participer aux réunions du Directoire, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale et contribuer à leur préparation ;
- › garantir la gestion administrative (assurances, contrats, matériel bureautique, etc.) ;
- › centraliser et s'occuper de l'archivage et de la bonne tenue administrative des dossiers imprimés et électroniques ;
- › garantir la conformité comptable, financière et sociale avec la loi de la structure ;
- › soutenir le directeur dans toute tâche nécessaire au bon fonctionnement de l'a.s.b.l. et de ses activités.

Gestion des ressources humaines

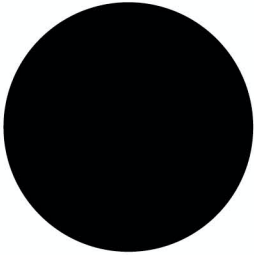
- › gérer l'ensemble des tâches administratives relatives aux ressources humaines ;
- › assurer le lien et les échanges avec la société externe mandatée pour l'exécution du secrétariat général et du payroll de l'a.s.b.l. ;
- › s'occuper de la mise en œuvre et du respect des normes du règlement d'ordre intérieur concernant notamment le temps de travail du personnel et l'horaire mobile ;
- › assister le directeur dans toutes les phases liées aux procédures de recrutement, au développement des carrières et à la formation ;
- › contribuer à la cohésion sociale au sein de l'a.s.b.l., ainsi qu'au maintien de l'esprit d'équipe et du dialogue parmi le personnel.

ROTONDES
EXPLORATIONS CULTURELLES

Place des Rotondes
BP 2470 / L-1024
Luxembourg

T +352 2662 2007
F +352 2662 2020
info@rotondes.lu
TVA LU22641588

rotondes.lu



Finances

- › assister le directeur dans l'élaboration des budgets et des plannings budgétaires ;
- › suivre la situation de la trésorerie et assurer la relation avec les banques ;
- › assurer le maintien des systèmes de contrôle interne et le respect des règles concernant les engagements financiers ;
- › garantir le bon fonctionnement de toutes les tâches liées à la comptabilité : facturation, vérification des règlements aux fournisseurs et prestataires, paiements, contrôle de la trésorerie et des caisses, préparation des pièces comptables, etc. ;
- › présenter les états financiers annuels au Conseil d'administration et assurer le lien avec le cabinet comptable et les réviseurs d'entreprise.

Profil

- › formation bac+3 minimum en gestion administrative et commerciale ou équivalent ; expérience dans le domaine des ressources humaines ;
- › première expérience souhaitée sur un poste similaire ;
- › la connaissance du secteur culturel luxembourgeois et un intérêt pour le monde artistique et socioculturel est considéré comme un plus ;
- › aisance au niveau des relations interpersonnelles et capacité à travailler de manière collaborative ;
- › rigueur, sens des responsabilités et des priorités, flexibilité ;
- › maîtrise parfaite d'Excel et des outils informatiques ;
- › maîtrise du français, le luxembourgeois est considéré comme un plus.

Date d'entrée prévue : 1^{er} février 2022 ou à convenir.

Les candidatures avec lettre de motivation, CV et preuves des formations requises (certificats, diplômes) sont à adresser par courrier pour le 12 novembre 2021 au plus tard à :

Rotondes a.s.b.l.
Monsieur le Président
BP 2470
L-1024 Luxembourg

Ne seront considérées que les candidatures répondant au profil requis.

Les informations reçues seront traitées de manière confidentielle et dans le cadre du RGPD.