



**Groupement européen de coopération territoriale
GECT « Secrétariat du Sommet de la Grande Région »**

**Appel à candidature
Secrétaire / assistant(e) de direction (h/f/d) 100%
Remplacement de congé maternité (12 mois)
à partir du 1^{er} juin 2023**

Le Groupement Européen de Coopération Territoriale (GECT) « Secrétariat du Sommet de la Grande Région » recrute un(e) secrétaire / assistant(e) de direction. Le GECT est composé des partenaires membres suivants :

- le Grand-Duché de Luxembourg ;
- le Land de Rhénanie-Palatinat ;
- le Land de Sarre ;
- la Préfecture de la Région Grand Est ;
- la Région Grand Est ;
- le Département de la Moselle ;
- le Département de la Meurthe-et-Moselle ;
- le Département de la Meuse ;
- la Wallonie ;
- la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- la Communauté germanophone de Belgique.

Le [Secrétariat du Sommet de la Grande Région](#) assure toutes les missions nécessaires à la préparation et au suivi de l'ensemble des travaux du Sommet des Exécutifs de la Grande Région et à l'accompagnement de ses groupes de travail en lien avec la Présidence du Sommet de la Grande Région en exercice. Il assure le suivi des réunions du Sommet de la Grande Région et apporte un soutien administratif, organisationnel et logistique à la Présidence du Sommet de la Grande Région concernant les réunions du [Collège des représentants personnels](#).

Le Secrétariat du Sommet est situé au sein de la Maison de la Grande Région à Esch-sur-Alzette (Luxembourg). Des déplacements dans l'ensemble du territoire de coopération de la Grande Région sont à prévoir.



1. Missions

Rattaché(e) à la gérante du GECT et sous son autorité, vos missions seront, entre autres, les suivantes :

Secrétariat du Sommet de la Grande Région :

- tâches administratives et autres missions liées à l'assistance de la gérante
- communication interne
 - ✓ mise à jour de l'intranet de la Grande Région
 - ✓ transmission d'informations aux groupes de travail
 - ✓ suivi des listes d'envoi / mise à jour des bases de données
 - ✓ mise à jour du Wiki et de la bibliothèque de la Grande Région
- communication externe
 - ✓ mise à jour du site Internet de la Grande Région
 - ✓ prise en charge des réseaux sociaux (planning éditorial, rédaction de posts bilingues, création d'illustrations, suivi de la performance)
 - ✓ réalisation du matériel de communication
- organisation logistique des réunions et manifestations
 - ✓ suivi technique de visioconférences avec interprétariat
 - ✓ préparation de la salle de réunion
- soutien au suivi du Fonds de coopération de la Grande Région
- aide à la réalisation et à la relecture de documents
- accueil et encadrement des hôtes
- gestion des stocks, suivi des fournisseurs

Tâches administratives au sein du GECT :

- comptabilité (gestion des factures, contrôle des dépenses)
- suivi des documents budgétaires

2. Profil requis

- diplôme de secrétariat/assistant de direction à dominante langues étrangères ou formation similaire (BTS ou plus) ou diplôme universitaire en lien avec les études transfrontalières et européennes
- expérience préalable d'au moins deux ans sur un poste similaire
- expérience de travail dans un environnement interculturel et plurilingue souhaitée
- langues de travail : français et allemand, maîtrise à l'oral et à l'écrit



- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point et Internet) et connaissances de base en gestion de CMS souhaitées
- Bonne maîtrise des réseaux sociaux : Facebook, LinkedIn, Twitter
- maîtrise des logiciels Calameo et Canva souhaité
- notions de comptabilité

3. Vos qualités personnelles

- connaissances de la Grande Région
- faire preuve de rigueur, d'autonomie et de compétence interculturelle
- savoir travailler en équipe, faire preuve d'organisation
- disponibilité et mobilité

4. Informations générales

L'employeur est un GECT de droit luxembourgeois, les contrats de travail conclus par lui sont de droit privé. Le contrat de travail est ainsi régi par la loi luxembourgeoise et en l'absence de stipulations spécifiques au contrat de travail, les parties se référeront exclusivement aux dispositions du Code du Travail luxembourgeois.

Les bureaux du GECT sont situés à Esch-sur-Alzette.

L'employeur décide seul de la politique économique du GECT, de son organisation interne et des modalités techniques de son fonctionnement qu'il peut à tout moment aménager à son gré. L'employeur se réserve le droit de modifier à tout moment le contrat de travail tant en ce qui concerne les clauses accessoires que les clauses substantielles.

Le contrat de travail prévoit une période d'essai fixée à trois mois ne pouvant être ni renouvelée ni prolongée.

Les conditions de rupture du contrat de travail pendant la période d'essai sont celles fixées par le Code du Travail luxembourgeois.

Le contrat de travail est un contrat à durée déterminée. Il prendra cours le 1^{er} juin 2023 et viendra à échéance le 1^{er} juin 2024.

La candidature, qui devra être présentée obligatoirement en français et en allemand, comprendra une lettre de motivation et un curriculum vitae (modèle de CV Europass à télécharger : <http://europass.cedefop.europa.eu>). Elle sera transmise au plus tard le 12 avril 2023 à l'adresse suivante : secretariat.sommet@granderegion.net.

Les entretiens d'embauche sont prévus entre le 24 et le 28 avril 2023. Les frais de déplacement des candidats en lien avec l'entretien d'embauche ne seront pas remboursés.