



Autorité
luxembourgeoise
indépendante de
l'audiovisuel

Chargé(e) d'affaires administratives (m/f)

Tâche complète, sous le régime du contrat à durée déterminée 18 mois

Qui recrute ?

L'Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel est un établissement public régulateur qui surveille la bonne application des règles applicables aux services de médias audiovisuels (www.alia.lu).

Dans le cadre de son développement et afin de renforcer l'équipe en place, l'Autorité recherche actuellement Chargé(e) d'affaires administratives (m/f) pour son Service administratif.

Missions

Soutenir et accompagner le Service administratif dans les tâches suivantes :

Budget & Comptabilité

- Vérifie toutes les factures de prestataires de services de l'Autorité
- Prépare les décisions d'engagements et les ordres de paiement des dépenses, des traitements, des parts patronales, les frais de route et les calculs des taxes en respectant les échéances et les délais requis
- Assiste à la préparation mensuelle des paiements des salaires des collaborateurs de l'administration et des indemnités des membres du CA et de l'AC de l'Autorité
- Calcule, prépare et assure la facturation et la collecte des taxes facturées aux fournisseurs

Ressources Humaines

- Assiste au suivi administratif des dossiers du personnel de l'Autorité
- Accompagne le processus de recrutement des agents et procède à la publication des postes vacants
- Organise les entretiens de sélection, et aide à l'accueil et l'insertion des nouveaux collaborateurs
- Organise les entretiens individuels et d'appréciation

Correspondant informatique (TIC)

- Assiste à la gestion de l'inventaire des licences et du matériel informatique
- Effectue les commandes fournisseurs et demandes Helpdesk (ArkSam)

Affaires générales

- Est le point de contact des services généraux externes

Profil

Compétences techniques

- Disposer d'excellentes capacités orales et rédactionnelles en luxembourgeois, allemand, français et en anglais. Toute autre langue est considérée comme un atout.
- Conception et mise à jour des outils de suivi d'activité
- Organisation et gestion administrative de dossiers
- Bonne maîtrise des outils bureautiques courants

Compétences comportementales

- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Sens aigu de l'organisation, aptitude à travailler à la fois de manière indépendante et en équipe
- Capacités d'analyse et d'organisation
- Méthodologie de travail rigoureuse, structurée et synthétique
- Flexibilité

Atouts

Est considéré comme atout une connaissance :

- du paysage médiatique luxembourgeois et un intérêt pour les médias en général
- des différents systèmes de classement et d'archivage et notamment celui préconisé par les Archives nationales
- avoir une expérience professionnelle confirmée de minimum 5 ans dans une fonction similaire

Conditions d'admission

Diplômes

Etre détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit d'un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes.

Les candidats présentant des diplômes étrangers sont priés de joindre l'équivalence du baccalauréat étranger, délivrée par le ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Langues

Vous répondez aux exigences des connaissances de 3 langues administratives pour le groupe d'indemnité B1.

Nationalité

Vous êtes ressortissant d'un État membre de l'Union européenne.

Documents à fournir

Votre dossier de candidature comprendra obligatoirement une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi que les pièces justificatives de diplôme(s) et ou certificat(s) requis.

L'Autorité recrute pour entrée immédiate ou à convenir.

Vous enverrez votre dossier de candidature jusqu'au 13 décembre 2021 au plus tard via e-mail (diane.prum@alia.etat.lu).

Renseignements

Diane Prüm au 247-70120 ou diane.prum@alia.etat.lu