



Autorité
luxembourgeoise
indépendante de
l'audiovisuel

Assistant administratif (m/f)

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).

Afin de renforcer l'équipe en place, l'Autorité souhaite s'adjoindre un assistant administratif (m/f) pour son secrétariat de direction.

L'Autorité propose une tâche complète sous le régime du contrat à durée indéterminée.

Missions

Le candidat (m/f) retenu soutiendra le secrétariat de direction dans l'exécution de toutes les missions qui sont les siennes.

Profil

Compétences techniques

- Disposer d'excellentes capacités orales et rédactionnelles en luxembourgeois, allemand, français et en anglais.
- Conception et mise à jour des outils de suivi d'activité
- Méthodologie de travail rigoureuse, structurée et synthétique
- 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
- Flexibilité

Atouts

- Une expérience professionnelle significative
- Toute autre langue est considérée comme un atout
- Une connaissance du secteur des médias audiovisuels et de ses acteurs
- Une connaissance des différents systèmes de classement et d'archivage

Conditions d'admission

Diplômes

Les candidats devront être détenteur du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, classiques ou générales, soit d'un diplôme étranger sanctionnant des études reconnues équivalentes.

Documents à fournir

Le 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.

Adresse d'envoi

L'Autorité recrute pour entrée immédiate ou à convenir.

Vous enverrez votre dossier de candidature jusqu'au 13.09.2024 au plus tard de préférence via Myguichet.lu, alternativement par courriel à l'adresse email rh@alia.etat.lu.

Renseignements

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