



Autorité
luxembourgeoise
indépendante de
l'audiovisuel

Gestionnaire administratif (m/f/d)

Dans le cadre de ses missions, l'Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel (ALIA) souhaite renforcer son équipe avec un gestionnaire administratif B1 (m/f/d).

Pour accompagner l'élargissement de ses missions, l'Autorité renforce ses services de support et propose une tâche complète sous le régime du contrat à durée indéterminée.

Qui recrute ?

L'ALIA (Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel) est un établissement public indépendant chargé de la surveillance des médias audiovisuels et des plateformes de partage de vidéos (www.alia.lu). Ses missions évoluent progressivement, dans le cadre du projet de loi sur les médias (projet de loi n°8625), pour couvrir un nombre croissant de services de médias selon un principe de neutralité technologique, ainsi que les enjeux liés à l'intelligence artificielle en matière de transparence (projet de loi n°8476). L'ALIA est une petite équipe où chacun contribue au bon fonctionnement de l'institution.

Missions

Le poste est rattaché aux Services généraux et de Coordination de l'ALIA. Vous travaillez en lien étroit avec l'ensemble des services.

Fonctions :

- Gestionnaire administratif et délégué(e) à l'archivage
 - Contribuer au suivi administratif des dossiers d'agrément et des notifications des services de médias et des plateformes de partage de vidéos, dans le cadre de l'évolution des compétences de l'Autorité.
 - Apporter un appui au secrétariat, notamment en assurant la continuité en cas d'absence
 - Assurer le suivi budgétaire et comptable des dépenses et des projets (devis, bons de commande, factures, tableaux de suivi)
 - Gérer les commandes et livraisons de nos fournisseurs
- Gestionnaire des bâtiments et délégué(e) à la sécurité
 - Superviser la maintenance des locaux et des équipements
 - Contribuer aux actions en faveur de l'ergonomie et du bien-être au travail
 - Exercer la fonction de délégué(e) à la sécurité, après formation



Autorité
luxembourgeoise
indépendante de
l'audiovisuel

Profil

Compétences techniques exigées

- Excellentes capacités rédactionnelles dans **les trois langues** du pays.
- Maîtrise des outils bureautiques courants.
- Notions de gestion budgétaire ou comptable

Compétences comportementales

- Autonomie et fort esprit d'initiative
- Esprit d'équipe et capacité à travailler avec l'ensemble des services
- Flexibilité, rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Discrétion et fiabilité

Atouts

- Connaissance de l'anglais
- Expérience dans la gestion administrative, la gestion de bâtiments ou les services généraux, idéalement dans le secteur public
- Expérience souhaitée : 9 ans

Conditions d'admission

Diplômes

Être titulaire d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques.

Documents à fournir

Vous êtes détenteur soit d'un diplôme de fin d'études secondaires (classiques ou générales), soit d'un diplôme de technicien, soit d'un brevet de maîtrise, soit d'un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes.

Adresse d'envoi

L'Autorité recrute pour entrer en fonction dans les meilleurs délais.

Vous vous pouvez envoyer votre dossier de candidature jusqu'au 8 novembre 2026 via www.govjobs.lu

Renseignements

Emmanuelle Wener au 247-70105 ou Diane Prüm au 247-70120 ou rh@alia.etat.lu