La Fédération Viticole du Grand-Duché & LEADER Miselerland se propose d'engager

un(e) employé(e) administratif(ve), (m/f/d)

engagé(e) en tant qu'assistant(e) technique pour LEADER Miselerland (32h/semaine)
et en tant que secrétaire général(e) pour la Fédération Viticole (8h/semaine)

CDI sous le statut salarié(e) à tâche intellectuelle (40 h/sem.)

Profil demandé :

- Diplôme de fin d'études secondaires classiques ou techniques
- Langues (parlées et écrites) : luxembourgeois, français, allemand, anglais
- Expériences dans l'organisation du bureau
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, …)
- Connaissances de compatibilité
- Sens de responsabilité et de l'organisation
- Contact aisé et la faculté de travailler en équipe et de travailler de façon autonome
- Esprit d'initiative, flexibilité et facilité de communication
- Permis de conduire de la classe B et une voiture à disposition
- Expérience professionnelle
- Disponible dans les meilleurs délais

Missions et activités :

- Assurer la gestion administrative du programme européen LEADER dans la région du Miselerland
- Assister le responsable-gestionnaire au Bureau LEADER
- Elaboration des décomptes pour la gestion LEADER
- Assistance au contrôle financier et à la réalisation des projets LEADER
- Soutien aux porteurs de projet LEADER
- Gestion de clients et des membres de la Fédération Viticole
- Gérer les affaires de la Fédération viticole
- Gestion administrative (courrier, accueil téléphonique, gestion de comptes, saisie et traitement des données, rapport, etc.)
- Organisation des réunions, de séminaires et des événements
- Archivage de tout genre

L'énumération n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à des modifications suivant les besoins.

Une affinité pour le monde viticole et le développement rural constituent un avantage.

Si cette mission vous tente, adressez votre lettre de motivation munie

- d'un CV avec photo récente
- d'une copie de votre carte d'identité
- de copies de vos diplômes et certificats
- d'un extrait récent casier judiciaire, bulletin n°3

avant le 11 mai 2026 au bureau du LEADER Miselerland (23, Route de Trèves ¦ L-6973 Grevenmacher ou B.P. 57 ¦ L-6701 Grevenmacher) ou par courriel à l'adresse miselerland@leader.lu

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Cofinancé par l'Union européenne
LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Viticulture