

ASSISTANT ADMINISTRATIF & FINANCIER (H/F)

<p>Profil de l'entreprise :</p>	<p>L'Institut Européen des Itinéraires Culturels (IEIC) est l'agence technique du Programme des Itinéraires Culturels du Conseil de l'Europe.</p> <p>Il a été créé en 1998 dans le cadre d'un accord entre le Conseil de l'Europe et le Grand-Duché de Luxembourg</p> <p>L'Institut Européen des Itinéraires Culturels organise l'évaluation des itinéraires culturels, conseille les nouveaux projets d'itinéraires, organise des activités de formation et de visibilité pour les responsables des Itinéraires culturels et coordonne un réseau d'universitaires.</p>
<p>Intitulé du poste :</p>	<p>Dans le cadre de ses activités pan européennes, l'Institut recherche pour une entrée immédiate, un Assistant Administratif et Financier (H/F).</p>
<p>Description des fonctions :</p>	<p>Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif des Itinéraires Culturels de l'Accord Partiel Elargi (APE) et Directeur en charge de la gestion journalière de l'IEIC, le titulaire du poste assumera diverses tâches administratives et financières.</p> <p>Les tâches confiées devront être exécutées conformément aux lignes directrices et priorités générales et dans un souci de qualité, d'efficacité et de précision :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et filtrage téléphonique • Organisation de rendez-vous, du planning des activités du Management • Gestion des congés du personnel • Réception, classement et envoi du courrier) • Rédaction de courriers, rapports (assemblée générale, conseil d'administration,), notes de service, courriels, etc. • Suivi et commandes des consommables • Organisation des déplacements des membres de l'équipe et des intervenants extérieurs • Préparation et organisation de réunions et autres événements (convocations, préparation des dossiers, réservation et préparation de salles, ...) • Entrée, sortie et classement de factures • Paiements, suivi et classement des notes de frais du personnel • Préparation des décomptes globaux en fonction des opérations et événements ponctuels (par exemple pour le forum annuel des itinéraires culturels, les colloques, les séminaires, etc.) • Préparation des dossiers comptables (organisation, indexation, numérotation des pièces comptables), en liaison avec l'agence comptable et les auditeurs externes



	<ul style="list-style-type: none">• Suivi de la maintenance du matériel bureautique (photocopieuse, ordinateurs, etc.)• Appui à l'aménagement des locaux de la structure et organisation des archives• Suivi des abonnements aux différents noms de domaines.
Exigences du poste : Votre profil :	<ul style="list-style-type: none">• BAC +2/3 Assistant de Direction, gestion en entreprise ou similaire• Expérience confirmée d'au moins 5 ans dans un poste similaire• Excellente maîtrise rédactionnelle du français écrit et oral (français natif)• Très bonne maîtrise de l'anglais (oral et écrit)• Maîtrise parfaite des outils courants MS Office• Capacité d'organisation, rigueur et méthode
Qualités personnelles	<ul style="list-style-type: none">• Polyvalent, dynamique et flexible• Apte à travailler en équipe• Respectueux de la confidentialité et discret• Disposer de bonnes qualités relationnelles et du sens de l'écoute dans ses rapports fonctionnels et hiérarchiques• Capacité d'indépendance
Nous vous offrons :	<ul style="list-style-type: none">• Un travail diversifié,• CDI,• Une structure à taille humaine dans un environnement agréable avec des locaux accessibles via les transports en commun,• Package salarial (selon expérience et qualification) comprenant des chèques repas.
Date d'entrée prévue :	1 ^{er} Septembre 2018 ou date à convenir.
Contact :	<p>La procédure de sélection comprend une présélection sur la base des dossiers de candidature et peut inclure des tests écrits à caractère professionnel, linguistique et/ou des entretiens.</p> <p>Les candidatures avec lettre de motivation et CV sont à adresser à :</p> <p>Institut Européen des Itinéraires Culturels ASBL 28 Rue Munster L-2160 Luxembourg</p> <p>Attn. : M. Stefano DOMINIONI, Directeur stefano.dominioni@coe.int</p> <p>Tel. : +352 24 12 50-30</p> <p>Date limite de candidature : 17 août 2018</p> <p>http://www.culture-routes.net/fr/news/lieic-recherche-un-assistant-administratif-financier-hf</p>