

Assistant(e) de Direction (M/ F/ X)

L'ACA (ASSOCIATION DES COMPAGNIES D'ASSURANCES ET DE RÉASSURANCES DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG) recherche pour entrée immédiate ou à convenir (contrat à durée indéterminée) un/une :

Assistant(e) de Direction (M/ F/ X)

Description du poste

L'Assistant(e) de Direction seconde l'Administrateur-Délégué et les membres du Comité de Direction dans la gestion administrative interne ainsi que dans l'organisation et la gestion des réunions du Conseil d'Administration (CA) et des différents Comités de l'ACA.

Votre mission consistera à

- préparer et organiser la logistique des différents rendez-vous professionnels rythmant le quotidien de l'ACA (réunions, entrevues institutionnelles, conférences, déplacements, prises de parole, séminaires internes/ externes, salons professionnels, conférences téléphoniques, etc.)
- gérer l'agenda des membres du Comité de Direction
- gérer la préparation et contrôler les dossiers nécessaires à la mise en œuvre des missions du Comité de Direction (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions, etc.)
- planifier le calendrier des réunions du CA, des Comités et des entrevues institutionnelles
- gérer la préparation de la documentation connexe à la tenue du CA, des divers Comités et des entrevues institutionnelles
- coordonner la tenue des réunions de l'Assemblée générale, du CA et des différents Comités, y compris l'envoi des convocations et de l'ordre du jour
- réceptionner et trier le courrier

Profil requis

- formation supérieure (Bac+2 min.)
- expérience d'au moins 5 ans à un poste similaire
- bonne connaissance de la gouvernance des entreprises/ associations
- intérêt marqué pour le secteur associatif et d'assurance luxembourgeois et international
- bonne connaissance et maîtrise des outils informatiques
- rigueur et précision
- excellentes capacités rédactionnelles et d'organisation

Langues parlées

- Luxembourgeois : courant
- Français : courant
- Anglais : courant
- Allemand : courant

Nous vous proposons

- un travail varié au sein d'une petite équipe, au service du secteur des assurances luxembourgeois
- un package salarial attractif
- un contrat de travail régi par la convention collective de travail du secteur d'assurance, avantages extra-légaux, formation professionnelle

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que vous souhaitez rejoindre notre équipe, veuillez adresser votre Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation à :

ACA
M. Marc HENGEN – CEO
Réf. Assistant(e) de direction
BP 448
2014 – Luxembourg

L'ACA, créée en 1956, est l'association professionnelle des entreprises d'assurance luxembourgeoises. Elle a pour but, à l'exclusion de toute opération commerciale, la protection et le développement des intérêts professionnels, l'étude des problématiques ayant un impact sur l'activité de ses membres ainsi que l'amélioration des services offerts au public.