

**L'Artisanat vous passionne ? Vous souhaitez contribuer au dynamisme et au développement d'un secteur employant près de 100.000 personnes avec plus de 8.000 entreprises actives dans les domaines de l'alimentation, de la mode et de l'hygiène, de la mécanique, de la construction et de la communication ? La Chambre des Métiers du Luxembourg, chambre professionnelle au service de l'Artisanat recherche actuellement un(e) :**

# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

**(M / F)**

**CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDETERMINE (CDI) - TEMPS PLEIN**

## VOS MISSIONS

- Assurer les activités de secrétariat du Service de Contrôle et de Réception du Bâtiment de la Chambre des Métiers (accueil téléphonique, gestion du courrier, archivage, organisation de réunions...)
- Prendre contact avec les entreprises / les particuliers et fixer les rendez-vous en vue du contrôle et / ou de la réception de leurs installations diverses
- Mettre à jour les plannings, faire le lien avec les Agents de Contrôle
- Participer à la surveillance de la conformité des instruments de mesure des entreprises utilisés dans le cadre des révisions des installations
- Prendre en charge la facturation des opérations de réception et d'expertises
- Gérer les commandes du matériel utilisé par les Agents de contrôle
- Assister les clients et les Agents de Contrôle

## VOTRE PROFIL

- Vous êtes détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires classique ou technique (division administrative) ou d'un diplôme de niveau équivalent complété par plusieurs années d'expérience en entreprise dans une fonction similaire
- Vous maîtrisez les outils MS Office, en particulier Excel, Word et PowerPoint
- Vous avez de bonnes capacités d'analyse et faites preuve d'excellentes capacités organisationnelles
- Vous êtes dynamique, proactif, communicatif et vous valorisez l'esprit d'équipe
- Vous parlez impérativement le français et l'allemand couramment, la maîtrise du luxembourgeois et de l'anglais constituant un atout

## NOUS OFFRONS

- Une fonction exigeante et variée
- Un projet ambitieux d'envergure nationale
- Un environnement de travail favorisant la diversité et l'inclusion
- Une attention toute particulière portée à votre développement professionnel : la Chambre des Métiers encourage les formations tout au long de la carrière
- Une rémunération attractive (13<sup>ème</sup> mois, indemnités repas, etc.)

**Vous êtes intéressé(e) ?**

Faites-nous parvenir votre dossier de candidature avec CV, lettre de motivation, copies de vos certificats et diplômes par courriel avec la référence G.ADMIN.SCRB/CDM 2023 à l'adresse suivante : [ressources.humaines@cdm.lu](mailto:ressources.humaines@cdm.lu). Votre dossier sera traité en toute confidentialité et discrétion. Date limite de dépôt des candidatures : 15 août 2023

**CONTACT :**  
[ressources.humaines@cdm.lu](mailto:ressources.humaines@cdm.lu)

Chambre des Métiers  
Ressources Humaines  
B.P. 1604 L-1016 Luxembourg [cdm.lu](http://cdm.lu)



**CHAMBRE  
DES MÉTIERS**  
LUXEMBOURG