



ANNONCE pour un poste de Gestionnaire Administratif H/F

La FLGym est à la recherche d'une personne qualifiée capable de superviser les systèmes d'administration de l'organisation. Le poste de gestionnaire administratif inclut la responsabilité de planifier, rationaliser et exécuter les workflows et les procédures administratives. Cette personne supervisera le secrétariat et attribuera responsabilités et espaces de travail à tous les membres du personnel administratif. En cas de besoin, il/elle mettra en œuvre les changements de processus afin de gagner en efficacité.

Le/la Gestionnaire Administratif H/F réfère au BEX et au représentant dédié du CA.

Vos missions :

- Back-up de l'employé administratif H/F
- Fixer les normes de conduite et de workflow au sein de l'organisation
- Vérifier la conformité des processus et procédures par rapport aux politiques et réglementations applicables
- Gestion de l'encodage de la comptabilité (ventes/achats)
- Assurer le bon fonctionnement de l'organisation
- Planifier et simplifier toutes les procédures administratives
- Gérer la planification du personnel administratif et les délais des projets
- Encourager une communication efficace au sein de l'organisation

Profil :

- Formation BAC et disposant d'une expérience professionnelle confirmée de 7 ans
- Bonnes compétences rédactionnelles
- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome : Expérience de management dans un environnement de bureau
- Excellentes capacités de planification stratégique et de management de projets
- Compréhension exhaustive des bonnes pratiques en matière de budget
- Style de leadership empathique : Capacité à communiquer clairement avec les autres
- Excellentes capacités d'organisation et de gestion du temps : Compréhension complète des processus de gestion administrative
- Rigoureux(se), organisé(e) et sens de responsabilités
- Esprit d'analyse et excellente capacité à résoudre les problèmes
- Aptitude à faire preuve d'ingéniosité en situation de stress
- Indispensable : LUX, FR, ALL, ANG
- Office/Microsoft 365, Outlook, Internet, réseaux sociaux (FB & Instagram)

Si vous êtes prêt(e) à relever un nouveau défi, veuillez svp envoyer votre lettre de motivation, CV, photo récente et prétentions salariales à l'adresse direction@flgym.lu