

**GROUPEMENT EUROPEEN DE COOPERATION TERRITORIALE**  
***GECT « SECRETARIAT DU SOMMET DE LA GRANDE REGION »***

**Appel à candidature**  
**1 poste de secrétaire (m/f)**

Le Groupement Européen de Coopération Territoriale (GECT) « Secrétariat du Sommet de la Grande Région » recrute un(e) secrétaire. Ce GECT est composé des partenaires membres suivants :

- le Grand-Duché de Luxembourg ;
- le Land de Rhénanie-Palatinat ;
- le Land de Sarre ;
- la Préfecture de la Région Grand Est ;
- la Région Grand Est ;
- le Département de la Moselle ;
- le Département de la Meurthe-et-Moselle ;
- le Département de la Meuse ;
- la Wallonie ;
- la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- la Communauté germanophone de Belgique.

Le [Secrétariat du Sommet de la Grande Région](#) assure toutes les missions nécessaires à la préparation et au suivi de l'ensemble des travaux du Sommet des Exécutifs de la Grande Région et à l'accompagnement de ses groupes de travail en lien avec la Présidence du Sommet de la Grande Région en exercice. Il assure le suivi des réunions du Sommet de la Grande Région et apporte un soutien administratif, organisationnel et logistique à la Présidence du Sommet de la Grande Région concernant les réunions du Collège des représentants personnels.

Le secrétariat est situé au sein de la Maison de la Grande Région à Esch-sur-Alzette (Luxembourg). Des déplacements réguliers dans l'ensemble du territoire de coopération de la Grande Région sont à prévoir.

**MISSIONS**

Rattaché(e) à la gérante du GECT et sous son autorité, vos missions seront, entre autres, les suivantes :

**Maison de la Grande Région :**

- accueil et encadrement des hôtes
- gestion des stocks, suivi des fournisseurs
- organisation logistique de réunions et manifestations

**Administration :**

- comptabilité simple (gestion des factures, contrôle des dépenses)
- suivi des documents budgétaires

### **Secrétariat du Sommet de la Grande Région :**

- tâches de secrétariat et autres missions d'assistance de la gérante
- actualisation du site internet et de l'intranet
- suivi des listes d'envoi / actualisation des bases de données
- communication interne
- organisation logistique de réunions et manifestations
- présence sur les stands
- réalisation d'objets publicitaires
- aide à la réalisation de documents
- relecture de documents

### **PROFIL REQUIS**

- diplôme en secrétariat de direction à dominante langues étrangères ou formation similaire (BTS ou plus) ou diplôme universitaire en lien avec les études transfrontalières et européennes ;
- expérience préalable d'au moins de deux ans sur un poste similaire ;
- expérience souhaitée de travail dans un environnement interculturel et plurilingue ;
- langues de travail : français et allemand, parfaitement maîtrisées, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Power Point et Internet) ;
- notions de comptabilité ;
- connaissances de la Grande Région ;
- faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'aisance relationnelle ;
- savoir travailler en équipe, faire preuve d'organisation ;
- disponibilité et mobilité.

### **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

L'employeur est un GECT de droit luxembourgeois, les contrats de travail conclus par lui sont des contrats de droit privé. Le contrat de travail est ainsi régi par la loi luxembourgeoise et en l'absence de stipulations spécifiques au contrat de travail, les parties se référeront exclusivement aux dispositions du Code du Travail luxembourgeois. Les juridictions du Grand-Duché de Luxembourg se verront attribuer compétence exclusive pour connaître de tout litige relatif à la validité ou à l'interprétation du contrat de travail.

Les bureaux du GECT sont situés à Esch-sur-Alzette mais peuvent être transférés en un autre lieu au Grand-Duché de Luxembourg par décision de l'Assemblée générale du GECT.

L'employeur décide seul de la politique économique du GECT, de son organisation interne et des modalités techniques de son fonctionnement qu'il peut à tout moment aménager à son gré.

L'employeur se réserve le droit de modifier à tout moment le contrat de travail tant en ce qui concerne les clauses accessoires que les clauses substantielles.

Le contrat de travail prévoit une période d'essai fixée à six mois ne pouvant être ni renouvelée ni prolongée.

Les conditions de rupture du contrat de travail pendant la période d'essai sont celles fixées par le Code du Travail luxembourgeois.

Le contrat de travail est un contrat à durée indéterminée. La prise de poste est fixée au 1<sup>er</sup> septembre 2020.

La candidature, qui devra être présentée obligatoirement en français et en allemand, comprendra une lettre de motivation et un curriculum vitae (modèle de CV Europass à télécharger : <http://europass.cedefop.europa.eu>). Elle sera transmise au plus tard le 30 juin 2020 à l'adresse suivante : [secretariat.sommet@granderegion.net](mailto:secretariat.sommet@granderegion.net).

Les entretiens d'embauche sont prévus entre le 6 et le 10 juillet. Les frais de déplacement des candidats en lien avec l'entretien d'embauche ne seront pas remboursés.

Pour de plus amples informations, les candidats se référeront au site Internet <http://www.granderegion.net>.