

# REJOIGNEZ-NOUS

## POSTE A POURVOIR : ASSISTANT.E DE DIRECTION

Au sein de la Chambre Française de Commerce et d'Industrie au Luxembourg qui compte plus de 270 entreprises adhérentes, représentées par leurs dirigeants et/ou membres du top management. La CFCI est également le premier point de contact des entreprises françaises qui souhaitent avoir de l'information sur les pratiques d'affaires au Luxembourg (implantation, réglementation, informations diverses). Dans un rôle nécessitant polyvalence et disponibilité, vous assisterez le Directeur sur l'ensemble des dossiers dans le cadre du développement de l'activité, et participerez au déploiement de la stratégie de la Chambre.

Pour cela, vos principales responsabilités consisteront à :

- Gérer, développer et fidéliser le portefeuille Membres existant et en constante évolution,
- Représenter la CFCI lors de différentes manifestations publiques, institutionnelles et corporatives (cocktails, séminaires,...),
- Organiser des événements (création des invitations, diffusion, suivi des inscriptions, gestion de la logistique...),
- Identifier de nouvelles opportunités pour la CFCI,
- Gérer la relation avec les intervenants, clients, fournisseurs,
- Structurer la communication sur les Réseaux sociaux et appli mobile,
- Assurer des mises à jour régulières du site web, du CRM, et de la BDD,
- Créer des supports de présentations, documentations, rédactions des contenus,
- Suivre les démarches administratives et comptables (facturation, suivi des règlements, relances),
- Être un support à la préparation de réunions de la CFCI et des Assemblées Générales.

### Profil

- Formation supérieure dans les domaines de la communication, du marketing, Bonne culture générale, solide expérience professionnelle.
- Langues français courant (min. C1) et anglais.
- Rigoureux, organisé, excellent sens de la communication et rédactionnel, forte autonomie, confidentialité.
- Maîtrise suite Office et des outils Web (CMS Typo 3 et CRM Odoo) Réseaux sociaux (LinkedIn), Suitmarketing GetResponse.
- Pro actif, force de proposition, ouverture d'esprit, grande autonomie, forte capacité d'adaptation et à se former dans un environnement agile.
- Travail dans un environnement multiculturel.
- Excellente présentation.

Ce poste implique une appétence à évoluer au sein d'une petite structure en grande autonomie et un intérêt pour la polyvalence.

Type de contrat : CDI mi-temps (20h/sem)

Date de début : septembre 2023

Contacteur : Alexandra BENEL [alexandra.benel@cfci.lu](mailto:alexandra.benel@cfci.lu) ou +352.621.26.20.37