



vie féminine

Vie Féminine asbl engage un-e :
Employé-e administratif-ve régional-e

CDI APE 19h/sem

Réf. : **20251202_LUX**

Votre fonction :

Sous la responsabilité de la responsable régionale, vous serez chargé-e d'apporter un soutien administratif pour la région de Luxembourg.

- Vous assumez l'accueil téléphonique et celui des personnes pour lesquelles vous fournissez les renseignements de première ligne en termes d'activités, publications, etc. ;
- Vous gérez le courrier et assumez le suivi si demandé ;
- Vous gérez l'organisation matérielle de la Région et apportez votre contribution à la bonne tenue des infrastructures ;
- Vous procédez à la gestion optimale de bases de données informatisées ;
- Vous effectuez diverses tâches courantes de secrétariat : mailing, dactylographie, invitations, photocopies, archivage, mise sous pli, travaux de mise en page, alimentation de la page web, etc. ;
- Vous effectuez des travaux préparatoires pour la bonne tenue de la comptabilité de la région : tenue d'une caisse, paiements, compilation de pièces justificatives, etc. ;
- Vous apportez un support logistique et administratif à l'organisation des réunions, d'événements ou projet spécifique ;
- Vous apportez un soutien à la communication des activités de la région (bulletin régional, newsletter, etc...).

Votre profil :

- Vous êtes convaincu-e de la démarche d'éducation permanente féministe et adhérez aux options de notre mouvement ;
- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique : ms office (Word, Excel principalement), internet ;
- Vous avez une aisance en dactylographie et une très bonne orthographe ;
- Vous avez une bonne connaissance de la région de Luxembourg dont son tissu associatif et son paysage institutionnel ;
- Autonome, rigoureux-se et organisé-e, vous cernez aux mieux vos responsabilités, structurez votre travail et gérez les priorités ;
- Vous êtes capable de prendre des initiatives et de travailler en équipe, avec plusieurs interlocuteurs simultanément ;
- Vous avez de l'empathie, un sens de la communication et du service et un devoir de discrétion.

Conditions contractuelles :

- Contrat à durée indéterminée APE – ½ temps (19h/sem)
- Disposer du passeport APE
- Lieu de travail : Arlon
- Barème 3 de la CP 329.02 – Fédération Wallonie-Bruxelles
- Entrée en fonction souhaitée : le plus rapidement possible

Intéressé-e ? Envoyez votre lettre de motivations et votre CV, au plus tard le 16/12/2025 à Vie Féminine asbl, claude.brouir@viefeminine.be et sec-direction@viefeminine.be

Afin que votre candidature soit correctement prise en considération, mentionnez impérativement la référence de cette offre : **20251202_LUX**

Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre candidature sont collectées et enregistrées par Vie Féminine et ce, conformément à la réglementation en vigueur concernant la protection des données à caractère personnel. Ces données seront traitées uniquement pour pouvoir évaluer votre candidature en vue d'un potentiel recrutement et seront conservées le temps nécessaire à la réalisation de cette finalité. Vous pouvez demander d'accéder à vos données personnelles, et, si nécessaire, les faire rectifier. Vous avez également le droit de les faire effacer, transférer, demander une limitation de leur traitement ou de vous y opposer. Ces différents droits peuvent être exercés en s'adressant à l'adresse suivante : secretariat-national@viefeminine.be