

# Offre d'emploi

## Directeur Administratif

### Fédération Luxembourgeoise de Badminton (FELUBA)

La Fédération Luxembourgeoise de Badminton (FELUBA) recrute un Directeur Administratif pour accompagner le développement de ses activités. Ce poste stratégique allie responsabilités administratives, organisationnelles et institutionnelles au sein d'une structure sportive en pleine évolution.

Il s'agit d'un poste nouvellement créé. La fédération est donc ouverte à des profils motivés, prêts à s'investir dans une fonction à structurer et à faire évoluer selon les besoins.

#### Missions principales :

- Assurer la gestion quotidienne des affaires administratives et financières de la fédération.
- Gérer l'ensemble des ressources humaines, incluant la gestion du personnel, les contrats de travail et le respect des obligations sociales.
- Collaborer étroitement avec le Directeur Technique dans le cadre des activités de la fédération.
- Participer à l'organisation logistique des déplacements (compétitions, stages, événements) en coordination avec le staff technique.
- Apporter un soutien actif au Conseil d'Administration et au Bureau Exécutif, tout en assurant la transmission des décisions prises.
- Représenter la fédération auprès des ministères et institutions pour toutes les questions d'ordre administratif et financier.
- Assurer la communication officielle de la fédération, tant auprès des membres que des institutions et des médias, directement ou via les réseaux sociaux de la fédération.

#### Conditions de travail :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (40 heures par semaine).
- Horaires de travail flexibles, en adéquation avec les exigences liées aux activités d'une fédération sportive.
- Rémunération alignée sur les standards du secteur, déterminée en fonction des diplômes et de l'expérience professionnelle.

### **Profil recherché :**

- Expérience significative dans les domaines de la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion courants.
- Excellentes compétences en organisation, en analyse et en communication.
- De personnalité curieuse, proactive et motivée, prête à s'investir activement dans une structure en pleine expansion.
- Une bonne connaissance du tissu associatif luxembourgeois constitue un atout.
- Maîtrise des langues luxembourgeoise, française et/ou allemande ; la connaissance de l'anglais est un plus.
- Intérêt prononcé pour le sport et le secteur associatif.

### **Modalités de candidature :**

Les dossiers de candidature complets doivent inclure :

- un curriculum vitae avec photo,
- une lettre de motivation,
- une copie des diplômes.

Les candidatures sont à envoyer par e-mail à l'adresse suivante : [recrutement@feluba.lu](mailto:recrutement@feluba.lu)

Seules les candidatures complètes seront prises en considération.