



ASSOCIATION LUXEMBOURGEOISE
DES JURISTES DE DROIT BANCAIRE

L'Association Luxembourgeoise des Juristes de Droit bancaire (ALJB)

recherche

un(e) **secrétaire** (+/- 10 heures par semaine)

Votre mission:

- Gestion des **relations avec les membres** (réponse aux questions, suivi de la liste des membres inscrits sur le site, recherches membres dont les coordonnées sont manquantes, fausses ou obsolètes)
- Gestion des **événements organisés par l'ALJB** (envoi invitation aux membres, gestion inscriptions, réservation salle, contact avec fournisseurs, achat et envoi de cadeaux aux orateurs, réservation hôtels et restaurants pour orateurs)
- Travaux administratifs dans le cadre du lancement du **Prix ALJB** (envoi des lettres, rappel, organisation des événements liés au Prix, communiqué de Presse, gestion relations avec contributeurs, contacts avec membres Jury)
- Gestion de l'envoi et de la mise en ligne des **Bulletins ALJB** (correction épreuves, vérification adresse, impression, liaisons avec imprimeur, enveloppes, mails, vérification paiement, mise en ligne du Bulletin, traitement des réclamations, suivi du stock des Bulletins)
- Gestion de la rubrique "**Actualité Législative**" (mise en page et envoi)
- Gestion et suivi du paiement des **cotisations annuelles des membres**
- Mise à jour et tenue d'un tableau de bord reprenant la liste et les **coordonnées des administrateurs de l'ALJB**
- Travaux administratifs nécessaires dans le cadre de la mise à jour de la **Brochure et des Plaquettes de l'ALJB** (contact avec les imprimeurs, les graphistes, coordination des diverses tâches nécessaires)
- Prise en charge des formalités administratives liées à la **tenue de l'AGO annuelle** de l'ALJB (envoi des convocations, gestion des procurations, publications éventuelles au RC)

Votre profil:

- Diplôme de fin d'études (secondaires, secondaires techniques) ou études supérieures
- Expérience confirmée en secrétariat, bon niveau de dactylographie
- Bonne maîtrise orale et écrite du français
- Maîtrise approfondie des outils informatiques contemporains (Word, Excel, PowerPoint)
- Bonnes capacités rédactionnelles
- A l'aise dans les contacts

Nous offrons:

- Travail varié et autonome qui requiert précision et conscience professionnelle
- Travail à domicile
- Rémunération en fonction du profil et de l'expérience professionnelle

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature avec CV et photo récente à

ALJB, B.P. 13, L-2010 Luxembourg
ou par email à secretariat@aljb.lu

ALJB asbl – RCS Luxembourg F 1326
12, rue Erasme L-1468 Luxembourg
Adresse postale: B.P. 13 L-2010 Luxembourg
E-mail: secretariat@aljb.lu www.aljb.lu