

Gestionnaire administratif·ve (H/F) – 20h/semaine – CDI

La Fédération Luxembourgeoise des Échecs (FLDE) recrute, pour **entrée immédiate**, un·e **gestionnaire administratif·ve** à temps partiel (20 h/semaine) afin de renforcer son équipe et d'assurer le bon fonctionnement de ses activités.

Fondée en 1931, la FLDE est l'organe faîtier du sport échiquéen au Luxembourg. Elle regroupe 17 clubs et environ 1 500 joueurs à travers le pays et représente les échecs tant au niveau national qu'international.

Missions principales :

- Gestion administrative courante (courriers, classement, suivi des dossiers)
- Suivi administratif des réunions des instances fédérales
- Suivi des licences et des affiliations de clubs
- Participation à l'organisation d'événements et de compétitions (y inclus le weekend)
- Communication avec les clubs, institutions et partenaires

Profil recherché :

- Diplôme de fin d'études secondaires ou formation supérieure dans le domaine administratif et/ou sportif, ou expérience professionnelle équivalente
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook)
- Bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles
- Rigueur, autonomie et sens des responsabilités
- Maîtrise des langues luxembourgeoise, française et anglaise ; la connaissance de l'allemand constitue un atout
- Notions de base en comptabilité
- Intérêt pour le sport associatif et/ou les échecs apprécié
- Une expérience en gestion des réseaux sociaux constitue un atout
- Permis de conduire catégorie B

Conditions de travail :

- Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps partiel (20h/semaine)
- Horaires flexibles (soirées et week-ends occasionnels)
- Rémunération selon expérience et barème ministériel applicable aux fédérations sportives
- Lieu de travail : Maison des Sports, Strassen

Candidature :

Merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation et copies des diplômes) **avant le 25 janvier 2026** à l'adresse suivante : job@flde.lu