



Description de tâche :
Secrétaire (h/f/x) de l'Administration centrale
CDD ; 20 heures/semaine
Réf : 2026.04 SecADM

1. **OBJECTIFS ET VALEURS DE L'ASBL**

Les 15 services de l'asbl contribuent à l'objectif d'«améliorer la condition de vie des femmes, en les aidant à s'intégrer à la vie économique et sociale en leur garantissant une aide psychologique, juridique et sociale et en leur offrant des formations spécifiques.»

L'approche de Femmes en Détresse ASBL se focalise sur le potentiel et les ressources que chaque personne possède. Le respect, la création d'une relation de confiance et la considération bienveillante de l'autre régissent nos relations entre collègues et avec nos publics cibles.

Outre les valeurs intrinsèques de Femmes en Détresse ASBL que sont l'égalité des hommes et des femmes, le respect des droits de la personne, le respect des différences, la communication transparente, le professionnalisme, la bienveillance et l'empowerment sont d'autres valeurs indispensables.

2. **PRÉSENTATION DE L'ADMINISTRATION CENTRALE (AC)**

Le poste de secrétaire au sein de l'AC répond aux besoins de la direction de l'asbl.

Il dépend hiérarchiquement de la Directeure Générale et de la Directeure adjointe.

Le/la secrétaire est chargé(e) de la mise en œuvre administrative et organisationnelle des objectifs de l'association Femmes en Détresse asbl tels qu'ils sont définis dans les statuts :

« L'association a pour objectif d'offrir aux femmes, à leurs enfants, et aux jeunes filles une protection efficace contre la violence par le développement et la gestion des maisons pour femmes et jeunes filles en détresse, de centres d'information et de consultation. Elle contribue à améliorer la condition de vie des femmes, en les aidant à s'intégrer à la vie économique et sociale en leur garantissant une aide psychologique, juridique et sociale et en leur offrant des formations spécifiques. »

3. **DOMAINES D'ACTION**

3.1. **Tâches principales**

- Gestion journalière du courrier postal et électronique
- Accueil téléphonique et accueil des visiteurs
- Divers travaux d'organisation, en concertation avec la directrice générale et/ou la directrice adjointe, au niveau :
- Correction, mise en forme et diffusion de divers textes (rapports, statistiques etc...)
- Rédaction et envoi de lettres, notes de service, rapports de réunions...
- Tenue à jour du site internet de l'association, des dossiers administratifs, de divers listings etc...
- Travaux d'archivage
- Gestion des heures de travail : établissement de tableaux annuels, support aux divers services et gestion des heures de travail des collaboratrices de l'administrations etc...
- Evènements ponctuels tels que : réunions, élections sociales, stands foires etc...



- Etroite collaboration avec les membres du conseil d'administration et les directeurs générale et adjointe
- Gestion des commandes, contacts avec divers corps de métiers, demandes de devis etc...
- Gestion des Flyers de l'asbl
- Tous autres travaux de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement de l'administration centrale.

3.2. Tâches subsidiaires :

Toutes tâches complémentaires en ce qui concerne le travail de la secrétaire/assistante RH (par exemple : gestion des recrutements / embauches,...)

4. PROFIL RECHERCHE

4.1. Diplôme :

Diplôme de fin d'études secondaires classiques ou de fin d'études secondaires générales

4.2. Compétences personnelles :

- Maîtrise des langues usuelles du pays, luxembourgeois, français, allemand, en oral et écrit indispensable. L'anglais est considéré comme un atout.
- Maîtrise du logiciel Microsoft office
- Maîtrise des logiciels DSK et Vivendi consiste un atout
- Capacité de travailler de manière autonome et en équipe
- Bonne capacité d'adaptation et de gestion de multiples tâches, il/elle est très organisé-e et possède le sens de la communication
- Flexibilité au niveau de l'aménagement horaire hebdomadaire

Veillez adresser vos demandes écrites avec curriculum vitae et pièces à l'appui avant le 17 mai 2026 à :

gestion@fed.lu (service Ressources Humaines de Femmes en Détresse a.s.bl.)

Veillez noter qu'en cas d'embauche, les extraits des casiers judiciaires afférents vous seront demandés.

Vous trouverez une notice concernant la protection des données sur notre site Internet <https://fed.lu/wp/notice-de-protection-des-donnees-personnelles/>