

La **Fondation Jugend- an Drogenhëllef** se propose d'engager pour les besoins de son service « **Administration** » à Luxembourg :

## **Un.e chef.fe de service « Administration »**

**Réf. : 2025.10 – CDS - ADMIN**  
**40h par semaine**  
**Contrat à durée indéterminée**

**Entrée en fonction : à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2025 ou date à convenir**

### Vos fonctions :

- ✓ Assurer la gestion stratégique et opérationnelle du service Administration
- ✓ Superviser la planification, le développement et la gestion du personnel
- ✓ Supervision et gestion du processus de recrutement
- ✓ Supervision de la comptabilité générale, suivi budgétaire et contrôle des finances
- ✓ Collaboration étroite avec la Direction et le Conseil d'Administration
- ✓ Participation active à la stratégie administrative et financière de la Fondation
- ✓ Assurer le suivi et la mise en conformité du dossier relatif à la protection des données, en collaboration avec une société partenaire
- ✓ Coordination des projets en cours et futurs de la Fondation

### Votre profil

- ✓ Diplôme de niveau Bachelor (ou équivalent) dans un domaine pertinent
- ✓ Excellente maîtrise des trois langues usuelles (luxembourgeois, français, allemand) – à l'oral comme à l'écrit
- ✓ Très bonnes compétences rédactionnelles et capacité à produire des documents de qualité
- ✓ Solide expérience en ressources humaines et en comptabilité
- ✓ Sens des responsabilités, rigueur, esprit d'initiative et excellentes capacités organisationnelles
- ✓ Solides connaissances en droit du travail et procédures administratives
- ✓ Excellentes compétences en leadership et en communication
- ✓ Travail structurée, sens de l'initiative et orientation solutions
- ✓ Véhicule à disposition

### Nous offrons :

- ✓ Une rémunération dans la carrière C6 suivant la convention collective de travail SAS en vigueur
- ✓ Un climat de travail coopératif
- ✓ Formations continues.

A noter qu'en cas d'embauche, un extrait de casier judiciaire vous sera demandé.

Toute candidature sera traitée dans la stricte confidentialité.

---

Les candidatures avec les documents suivants :

**Lettre de motivation**  
**Curriculum Vitae avec photo récente**  
**Copie du/des diplôme(s), homologation/reconnaissance du diplôme en cas de diplôme étranger**  
**Certificat d'affiliation CCSS**

sont à envoyer jusqu'au **16 novembre 2025 au plus tard** par e-mail à **jobs@jdh.lu**