



Centre de Médiation asbl  
Fondé en 1998

**Le Centre de Médiation asbl**  
engage

**AGENT ADMINISTRATIF – M/F**

poste 20 heures par semaine et à durée indéterminée

**Profil :**

- être titulaire d'un DAP/CATP ou équivalent (3ème ESC ou 3ème ESG ou certificat de fin d'études de l'enseignement moyen)
- avoir une bonne maîtrise des logiciels bureaucratiques usuels
- avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- maîtriser les langues officielles du pays (toutes autres langues seront considérées comme un atout)
- disposer d'un bon sens relationnel
- avoir le sens de l'organisation
- avoir une expérience dans le domaine administratif

**Fonction :**

La personne engagée devra assurer notamment les tâches suivantes :

- travail administratif
- encodage de dossiers
- rédaction et envoi de courriers
- tenue à jour des dossiers
- tenue à jour des calendriers électroniques
- accueil physique et téléphonique

**Délai de dépôt de candidature :**

Les candidatures avec lettre de motivation, copie des diplômes et certificats, extrait récent du casier judiciaire (bulletin n°3 et n°5), curriculum vitae et photo sont à adresser, pour le **22 avril 2022** au plus tard, à :

**Monsieur le Président du**  
**Centre de Médiation asbl**  
87, route de Thionville  
L – 2611 Luxembourg

*Une première sélection sera effectuée sur base des dossiers.*