

**Type de contrat** : CDI (plein temps)

**Date de début** : Dès que possible

L'*Institut National du Cancer* (INC, [www.inc.lu](http://www.inc.lu)) est un acteur national mis en place dans le cadre du 1<sup>er</sup> Plan National Cancer (2014-2018) pour coordonner les différents acteurs publics et privés impliqués dans l'administration et la prestation des soins aux malades atteints du cancer au Luxembourg. L'INC est une a.s.b.l. qui a été fondée le 25 juin 2015 et ses objectifs sont : contribuer à une lutte efficace contre le cancer, permettre aux personnes atteintes d'un cancer d'accéder à un parcours clinique structuré et standardisé ainsi qu'à des soins de qualité et contribuer à maîtriser les dépenses de santé dans le domaine de la cancérologie.

L'INC cherche à recruter un(e) :

### **Assistant(e) administratif/ve (m/f)**

#### **DESCRIPTION DU POSTE :**

- Fournir un soutien administratif général (incluant la préparation des comptes rendus de réunions, l'envoi de courriers, de scans, de fax et la copie de documents)
- Gérer les appels entrants pour l'association
- Gérer les agendas et soutenir l'équipe pour la résolution des problèmes administratifs
- Préparer la documentation, tels que les lettres, rapports, mémos et emails
- Accuser réception et enregistrer le courrier entrant ; préparer et envoyer le courrier sortant
- Planifier et organiser les réunions, les entretiens et les voyages professionnels
- Coordonner les achats et les dépenses
- Gérer l'organisation des bureaux de l'INC, en relation avec les gestionnaires du bâtiment
- Tenir à jour les dossiers en papier et en format électronique (incluant la mise à jour des fichiers de suivi et des bases de données)

#### **EXIGENCES DU POSTE :**

- Diplôme de fin d'études secondaires
- 5 à 10 ans d'expérience en support administratif
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale
- Maîtrise du français et de l'anglais. Le luxembourgeois et l'allemand sont un atout.
- Aptitude à gérer des tâches multiples efficacement et avec grande précision et en respectant les délais
- Traite occasionnellement des informations sensibles avec le plus haut degré d'intégrité et de confidentialité professionnelle
- Flexibilité sur les missions (petite entité) et les heures de travail (réunions en soirée possibles)
- Expérience PC et MAC, maîtrise de Microsoft Office
- Fiable, intuitif et proactif
- Travail en équipe

#### **PROCÉDURE D'APPLICATION :**

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre *curriculum vitae*, **avant le 12 mai 2021**, à Mme Anne DROCHON : [anne.drochon@inc.lu](mailto:anne.drochon@inc.lu).