



Head of Secretariat

Grâce à son réseau de membres, Inclusive Finance Network Luxembourg Asbl (InFiNe.lu) œuvre pour que le Luxembourg soit reconnu - au sein du Grand-Duché et au niveau international - comme un centre d'excellence mondial pour l'inclusion financière. InFiNe.lu sensibilise ses membres et la société civile luxembourgeoise à l'inclusion financière, agissant comme un catalyseur pour approfondir la compréhension et les compétences dans l'écosystème luxembourgeois. InFiNe.lu plaide pour l'utilisation de l'inclusion financière comme outil de réduction de la pauvreté et d'autonomisation des personnes exclues financièrement et économiquement.

Afin de réaliser son plan stratégique, l'organisation recrute un Head of Secretariat. Il s'agit d'un nouveau poste. Le candidat retenu sera un excellent réseuteur, doté d'excellentes compétences interpersonnelles et capable de diriger de manière stratégique, tout en adoptant une approche pratique adaptée à une petite organisation à but non lucratif. De bonnes aptitudes à la communication et la capacité d'influencer efficacement sont essentielles pour ce poste.

Le chef du secrétariat rendra compte au président et au vice-président. Il/elle est responsable en dernier ressort de la performance d'InFiNe. Cela implique de gérer le bureau au jour le jour, en assurant la fourniture et le suivi de services de qualité.

Principales responsabilités

- Représentation lors d'événements (prise de parole en public et animation)
- Développement de partenariats au sein de l'espace d'inclusion financière luxembourgeois
- Renforcement des capacités, éventuellement avec l'aide de consultants
- Sensibilisation de la société civile (grand public) et des organisations membres
- Préparation de publications, en collaboration avec les membres
- Engagement actif avec les membres
- Préparation de documents pour les réunions du conseil d'administration, élaboration de plans de travail et de budgets annuels conformément au plan stratégique approuvé, suivi des indicateurs clés de performance
- Engagement des parties prenantes : diriger les relations d'InFiNe.lu avec son principal bailleur de fonds
- Superviser les rapports financiers

Exigences spécifiques

- Diplôme universitaire en finance / sciences politiques / relations internationales / économie
- Expérience de gestion de projets et des activités de mise en réseau avec une bonne connaissance du contexte luxembourgeois
- Compétences diplomatiques et capacité à interagir avec des partenaires internes et externes
- Une bonne compréhension de la microfinance ou de l'inclusion financière est souhaitable
- Au moins 10 ans d'expérience professionnelle
- Très bonne maîtrise de l'anglais et du français
- Capacité à établir des budgets et à prendre des décisions financières efficaces
- Maîtrise des principaux logiciels informatiques (MS-Excel, MS-Word, MS-PowerPoint)
- Capacité à travailler de manière indépendante et, surtout, au sein d'une petite équipe.

Poste permanent à temps plein (CDI) basé à Luxembourg.

Veuillez envoyer votre lettre de candidature et votre Curriculum Vitae à Sophie Lafleur : slafleur@mandeleo.lu.