

Offre d'emploi  
Secrétaire Général/e  
(CDI à temps complet)

Luxembourg le 29 octobre 2020

**L'association QuattroPole recherche pour son Secrétariat Général commun : un/une  
secrétaire général/e – contrat à durée indéterminée  
Poste à pourvoir dans les meilleurs délais**

Situées au cœur de la Grande Région, à la frontière entre la France, l'Allemagne et le Luxembourg, les villes de Luxembourg, Metz, Sarrebruck et Trèves forment le réseau de villes QuattroPole. Ils élaborent des stratégies politiques communes et développent des projets transfrontaliers innovants pour accroître leur visibilité auprès des citoyens et sur la scène européenne.

**Secrétariat Général :**

Le secrétariat général commun de l'association est situé dans la Maison de la Grande Région à Esch-sur-Alzette au Luxembourg.

Les tâches du Secrétariat Général sont la préparation stratégique, liée au contenu et à l'organisation des réunions de l'association, la coordination du travail entre les organes politiques et les groupes de projet thématiques, ainsi que la gestion financière et administrative de l'association.

**Objectifs de l'association :**

L'association QuattroPole e. V. est une association à but non lucratif de droit allemand dont l'objectif est de promouvoir la coopération transfrontalière entre les villes QuattroPole de Luxembourg - Metz - Sarrebruck - Trèves dans la Grande Région :

- Echange d'informations
- Harmonisation des stratégies transfrontalières
- Encouragement à développer des projets transfrontaliers
- Renforcement du réseau de villes au niveau européen
- Soutien aux réseaux de compétences
- Actions de communication

L'association QuattroPole e. V. travaille en collaboration avec le comité de coordination et les porteurs de projets dans les villes de QuattroPole. Les activités de l'association sont coordonnées par le/la secrétaire général(e) et son assistant/e.

**Missions :**

En coopération avec les coordinateurs QuattroPole des quatre villes, le champ d'application des tâches comprend :

- La direction du Secrétariat Général commun de l'association (relations publiques, marketing, ressources humaines, finances, comptabilité, projets de l'association) ;
- La recherche de financements pour un fonctionnement pérenne de l'association et la mise en œuvre des projets ;
- La gestion du budget et des subventions ;
- La mise en œuvre des décisions du Directoire et de l'Assemblée Générale et l'élaboration de programmes de travail pour validation par le Directoire ;
- Le soutien du président dans la mise en œuvre du programme de travail pendant la présidence
- Gestion d'un partenariat médiatique des 4 villes ;
- Développement et mise en œuvre de la stratégie de communication du réseau de villes.

**Profil :**

- Études achevées (master) ou qualification équivalente, de préférence en sciences humaines à orientation internationale (par exemple management européen, communication interculturelle...) ;
- Maîtrise du français et de l'allemand à l'écrit et à l'oral ;
- Très bonne connaissance des institutions politiques et administratives de la Grande Région ;
- Compétences interculturelles ;
- Expérience dans la gestion de projets ;
- Capacité de communication et de médiation et bonne connaissance des relations avec la presse et relations publiques ;
- Flexibilité et capacité d'adaptation à des contextes variés ;
- Esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe et à motiver une équipe ;
- De bonnes connaissances en informatique ;
- Permis de conduire et voiture requis (mobilité au sein de la Grande Région).

**Conditions :**

- Temps de travail : 40 heures par semaine ;
- Le lieu de travail est à Esch-sur-Alzette dans la maison de la Grande-Région (11, Boulevard J. F. Kennedy L-4170) ;
- Droit du travail : droit allemand ;
- Numéro de sécurité sociale et droit fiscal selon le droit luxembourgeois ;

Le poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.

**Veillez envoyer votre candidature en allemand et en français au plus tard le 15 novembre 2020 (La date du cachet de la poste ou la date de réception des courriers électroniques faisant foi) :**

**Par courrier :**

**QuattroPole e.V.**

Maison de la Grande Région  
11, Boulevard J.F. Kennedy  
L-4170 Esch-sur-Alzette

**Par E-Mail :**

[Info-quattropole@granderegion.net](mailto:Info-quattropole@granderegion.net)

- Lettre de motivation avec la mention "candidature secrétaire général(e) QuattroPole e.V." ;
- Curriculum vitae;
- Copie des diplômes et/ou des pièces justificatives.