



Appel à candidature
Secrétaire / assistant administratif et communication (h/f/d) 100%
CDI à partir du 1^{er} mai 2026

Groupeement européen de coopération territoriale
GECT « Secrétariat du Sommet de la Grande Région »

Le Groupeement Européen de Coopération Territoriale (GECT) « Secrétariat du Sommet de la Grande Région » recrute un(e) secrétaire / assistant administratif et communication (h/f/d). Le GECT est composé des partenaires membres suivants :

- le Grand-Duché de Luxembourg ;
- le Land de Rhénanie-Palatinat ;
- le Land de Sarre ;
- la Préfecture de la Région Grand Est ;
- la Région Grand Est ;
- le Département de la Moselle ;
- le Département de Meurthe-et-Moselle ;
- le Département de la Meuse ;
- la Wallonie ;
- la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- la Communauté germanophone de Belgique.

Le [Secrétariat du Sommet de la Grande Région](#) assure toutes les missions nécessaires à la préparation et au suivi de l'ensemble des travaux du Sommet des Exécutifs de la Grande Région et à l'accompagnement de ses groupes de travail en lien avec la Présidence du Sommet de la Grande Région en exercice. Il assure le suivi des réunions du Sommet de la Grande Région et apporte un soutien administratif, organisationnel et logistique à la Présidence du Sommet de la Grande Région concernant les réunions du [Collège des représentants personnels](#).

Le Secrétariat du Sommet de la Grande Région est situé au sein de la Maison de la Grande Région à Esch-sur-Alzette (Luxembourg). Des déplacements dans l'ensemble du territoire de coopération de la Grande Région sont à prévoir.



FICHE DE POSTE

1. Missions

Rattaché(e) à la gérante du GECT et sous son autorité, vous assurez un rôle central d'appui administratif, organisationnel et communicationnel pour le Secrétariat du Sommet de la Grande Région.

▪ Appui administratif et organisationnel

- ✓ Assurer les tâches administratives courantes et l'assistance directe à la gérante
- ✓ Assurer la gestion courante de la comptabilité (gestion des factures, contrôle des dépenses, participation au suivi et à l'actualisation des documents budgétaires)
- ✓ Assurer le suivi technique des visioconférences
- ✓ Préparation des salles de réunion
- ✓ Participer à la rédaction et à la relecture de documents
- ✓ Contribuer au suivi du Fonds de coopération de la Grande Région
- ✓ Gérer les stocks de matériel de communication et le suivi des fournisseurs

▪ Communication interne

- ✓ Contribuer à l'actualisation de l'intranet de la Grande Région (gestion des utilisateurs, actualisation des informations)
- ✓ Transmettre des informations aux groupes de travail du Sommet et autres acteurs
- ✓ Assurer le suivi et la mise à jour des listes d'envoi et bases de données
- ✓ Assurer la mise à jour des informations contenues sur le wiki de la Grande Région, la médiathèque du site et la bibliothèque de la Maison de la Grande Région

▪ Communication externe

- ✓ Alimenter et mettre à jour régulièrement le site Internet de la Grande Région
- ✓ Participer à la gestion des réseaux sociaux (planning éditorial, rédaction de posts bilingues, création d'illustrations, suivi de la performance)
- ✓ Participer à la réalisation de supports de communication
- ✓ Participer à des stands d'informations communs de la Maison de la Grande Région et autres événements à caractère grand public

2. Profil requis

▪ Formation

- ✓ Diplôme de secrétariat/assistant de direction à dominante langues étrangères ou formation similaire (BTS ou plus)
OU
- ✓ Diplôme universitaire en lien avec les études transfrontalières et européennes

▪ Expérience professionnelle

- ✓ Expérience professionnelle d'au moins deux ans sur un poste similaire



- ✓ Expérience de travail dans un environnement interculturel et plurilingue souhaitée

- **Compétences techniques**

- ✓ Maîtrise du français et de l'allemand à l'oral et à l'écrit (niveau B2 minimum)
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint et Internet)
- ✓ Connaissances de base en gestion de CMS (Wordpress) souhaitée
- ✓ Bonne maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, X)
- ✓ Compétences de base souhaitées en outils de création graphique (type Canva, Calaméo)
- ✓ Notions de comptabilité (gestion des factures, contrôle des dépenses, suivi budgétaire de base)

3. Vos qualités personnelles

- ✓ Bonne connaissance de la Grande Région
- ✓ Sens aigu de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- ✓ Rigueur et fiabilité dans le traitement de l'information
- ✓ Aisance rédactionnelle en français et en allemand
- ✓ Discrétion et sens de la confidentialité
- ✓ Autonomie et esprit d'initiative
- ✓ Capacité à travailler en équipe et dans un environnement institutionnel et interculturel
- ✓ Disponibilité et mobilité

4. Informations générales

L'employeur est un GECT de droit luxembourgeois. Les contrats de travail conclus sont de droit privé et régis par la législation luxembourgeoise et notamment le Code du Travail luxembourgeois.

Les bureaux du GECT sont situés à la Maison de la Grande Région à Esch-sur-Alzette.

Le poste est proposé dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein (40 heures par semaine).

La prise de fonction est fixée au 1^{er} mai 2026.

Le contrat de travail prévoit une période d'essai fixée à trois mois non renouvelables, conformément aux dispositions légales en vigueur. Les conditions de rupture du contrat de travail pendant la période d'essai sont celles fixées par le Code du Travail luxembourgeois.

L'organisation interne et les modalités de fonctionnement du GECT relèvent de la responsabilité de l'employeur. Toute évolution des missions ou des conditions d'exercice du poste interviendra dans le respect des dispositions légales applicables et des stipulations contractuelles.

Le poste s'inscrit au sein d'une équipe à taille humaine, favorisant la transversalité, la coopération étroite et la proximité dans le travail quotidien.



5. Pourquoi nous rejoindre ?

- ✓ Travailler au cœur de la coopération institutionnelle de la Grande Région
- ✓ Missions variées et polyvalentes
- ✓ Environnement international stimulant, interculturel et dynamique

6. Modalités de candidature

La candidature, obligatoirement rédigée en français et en allemand devra comprendre :

- ✓ une lettre de motivation
- ✓ curriculum vitae ([modèle de CV Europass](#) à télécharger)

Elle devra être transmise au plus tard le 1^{er} avril 2026 à l'adresse suivante : secretariat.sommet@granderegion.net.

En cas de sélection, les entretiens se dérouleront entre le 20 et le 28 avril 2026. Les frais de déplacement des candidats engagés dans le cadre de l'entretien ne sont pas remboursés.

7. Protection des données

Les données personnelles communiquées dans le cadre de la procédure de recrutement seront traitées conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la législation luxembourgeoise applicable.

Elles seront utilisées exclusivement aux fins du processus de sélection et conservées pour la durée strictement nécessaire à celui-ci.