



ÄR GESONDHEETSMUTUELLE
ZANTER 1956

WE ARE HIRING



LA CMCM RECRUTE

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (M/F) - CDI

Rattaché(e) au Chief Administrative Officer (CAO), l'Assistant(e) de Direction assure un rôle administratif et organisationnel de soutien au Comité de Direction (CODIR).

Le poste implique la participation aux réunions, la rédaction des rapports et des synthèses décisionnelles, le suivi des engagements pris ainsi que la vigilance quant au respect des délais associés.

En lien direct avec les membres du CODIR, la fonction contribue à faciliter la prise de décision par la structuration des informations essentielles, le renforcement de la coordination entre les différentes fonctions et la participation à une gouvernance fluide et efficace.

Le poste comprend également une mission élargie en matière de communication interne, incluant la diffusion des informations clés ainsi que la création et la mise en forme de contenus destinés à garantir un niveau d'information homogène au sein de l'organisation.

VOS MISSIONS :

Votre mission s'articulera autour des volets suivants :

1. Support direct au Comité de Direction et au management

- Participer aux réunions du Comité de Direction et aux réunions du management.
- Rédiger les comptes-rendus, rapports, synthèses décisionnelles et plans d'action.
- Assurer le suivi des décisions et engagements, effectuer les relances et veiller au respect des échéances.
- Garantir la cohérence des messages et la bonne circulation de l'information entre les parties prenantes.

2. Gestion proactive du planning

- Élaborer, maintenir et optimiser le planning du CODIR et des réunions de management.

- Anticiper les besoins, identifier les priorités et prévenir les conflits d'agenda.
- Coordonner les interactions des sujets afin de garantir l'alignement sur les échéances clés.

3. Suivi des engagements et cartographie des pendants

- Mettre en place et tenir à jour une cartographie claire des sujets en cours, décisions, livrables et deadlines.
- Suivre l'avancement des actions, relancer les responsables et signaler les risques de retard ou les besoins d'ajustements.
- Développer et actualiser un tableau de bord de pilotage permettant une visibilité constante des priorités.

4. Communication interne & Newsletter

- Contribuer à la fluidité des échanges entre services et renforcer la cohérence organisationnelle.
- Concevoir, rédiger et diffuser la newsletter interne ainsi que tout contenu visant à harmoniser le niveau d'information au sein de l'organisation.
- Garantir la cohérence éditoriale, la qualité rédactionnelle et la confidentialité des messages.
- Mesurer l'impact et la compréhension des communications internes.

5. Tâches administratives spécifiques

- Préparer les dossiers et documents nécessaires aux instances officielles.

- Mettre à jour les contrats de gestion en cours et participer aux échanges ou négociations lorsque cela est requis.
- Calculer les indemnités liées aux organes décisionnels.
- Organiser les inscriptions et la participation aux événements.
- Traiter, filtrer et diffuser les informations et communications destinées à la direction (téléphone, e-mail, etc.).
- Informer le personnel des directives ou procédures internes relatives à l'utilisation des infrastructures.
- Assister dans l'ensemble des tâches administratives liées à la préparation, la coordination et le suivi des assemblées générales de la CMCM.

PROFIL :

Vous bénéficiez d'une expérience confirmée dans une fonction de support de direction ou de gouvernance, vous permettant d'évoluer avec aisance au cœur des instances décisionnelles, d'interagir avec des interlocuteurs de haut niveau et de contribuer activement à l'efficacité organisationnelle, décisionnelle et communicationnelle du Comité de Direction.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Maîtrise parfaite du luxembourgeois, du français, de l'allemand et de l'anglais (oral et écrit).
- Excellentes capacités rédactionnelles, de synthèse et de structuration.
- Maîtrise avancée des outils bureautiques, des outils de gestion et des systèmes de suivi.
- Capacité à conduire et structurer la communication interne (contenus, messages, cohérence).
- Compréhension solide des mécanismes de gouvernance, du fonctionnement d'un CODIR et des processus décisionnels.
- Expérience confirmée en suivi d'actions, reporting, gestion des priorités et cartographie des sujets en cours.
- Aptitude à rappeler, recadrer ou ajuster les deadlines avec assertivité.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :

- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et capacité à gérer la pression.
- Forte capacité d'analyse et discernement stratégique.
- Leadership administratif, esprit d'initiative et force de proposition.
- Excellentes capacités relationnelles, diplomatie, tact et confidentialité absolue.
- Esprit collaboratif, capacité à travailler en équipe et à interagir avec différents niveaux hiérarchiques.

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À L'ADRESSE SUIVANTE :

Par E-mail: jobs@cmcm.lu

En cas de convocation à un entretien, un casier judiciaire (Bulletin n°3) devra être présenté.