



**INITIATIV LIEWENSUFANK**  
DEBUT DE LA VIE - BEGINNING OF LIFE

*L'Initiativ Liewensufank recrute un/une :*

## **Un(e) secrétaire administratif(ve) m/f - 20h - CDI**

### **Qui sommes-nous ?**

Fondée en 1986 par des parents et sages-femmes engagés, l'association sans but lucratif « Initiativ Liewensufank » (en français : initiative début de la vie) a pour but d'améliorer les conditions autour de la naissance par l'information et l'accompagnement des (futurs) parents et par des démarches concrètes auprès des instances compétentes et les décideurs politiques.

### **Vos missions :**

- Accueil téléphonique et physique des clients
- Travaux divers de secrétariat (gestion du courrier, gestion des mails client, impression d'étiquettes etc.)
- Suivi et rédaction de mails et de courriers, documents administratifs
- Préparation et organisation de réunions
- Gestion du site internet de l'association et de l'outil Wordpress
- Gestion de commandes
- Gestion de la communication avec des prestataires externes
- Assistance à la comptabilité

### **Nous recherchons** une personne dynamique, compétente et fiable

- Vous êtes en accord avec la philosophie et les objectifs de l'association
- Vous maîtrisez les 3 langues usuelles du pays (lux., fra., all.) et l'anglais ? (Toute autre langue est un atout.)
- Vous avez des capacités rédactionnelles ?
- Vous avez d'excellentes connaissances des outils informatiques MS Office (Outlook-Word-Excel) et des connaissances de base de Wordpress
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(euse), autonome et proactif(ve) ?
- Vous savez travailler de manière efficace, autonome et en équipe ?

### **Nous vous proposons :**

- Contrat à durée indéterminé à temps partiel (20hrs par semaine)
- Horaire de travail de 8:00 à 12:00 du lundi au vendredi
- Régime CCT-SAS carrière C3
- Lieu de travail : Itzig
- Une journée d'immersion vous sera proposée
- Le poste est à pourvoir à partir du 01/01/2024

**Votre candidature :**

Vous êtes intéressé ?

Faites-nous parvenir votre lettre de motivation et CV jusqu'au 30/11/23 par mail à

rh@liewensufank.lu

Ou par voie postale à

Initiativ Liewensufank  
À l'attention de Mme Maria EUDIER  
20 Rue de Contern  
L-5955 Itzig

Votre casier judiciaire 3 et 5 vous seront demandés lors de l'embauche.

**Les objectifs de l'Initiativ Liewensufank**

L'Initiativ Liewensufank s'engage pour l'amélioration des conditions autour de la naissance avec les buts suivants :

- Un accompagnement holistique de la grossesse prenant en compte aussi bien les aspects médicaux, psychologiques que sociaux
- Une obstétrique humaine respectant la physiologie selon les recommandations de l'OMS
- Le droit à l'auto-détermination et au choix informé relatif aux décisions autour de la naissance
- Un accueil chaleureux du nouveau-né
- La promotion et la protection du lien mère-enfant et père-enfant
- L'implication du père dans les événements autour de la naissance et une présence accrue du père dès les débuts en ce qui concerne la garde et l'éducation de l'enfant
- La promotion, le soutien et la protection de l'allaitement maternel selon les recommandations de l'OMS et de l'UNICEF
- Le soutien des compétences parentales pour permettre un développement optimal sur le plan psycho-affectif, intellectuel et corporel des bébés
- Encourager une prise de conscience sur l'environnement visant à protéger la santé des familles, mais aussi la terre, pour léguer aux générations à venir une vie saine
- L'égalité des chances surtout en ce qui concerne la répartition des tâches familiales et professionnelles entre les deux partenaires