



La Chambre d'Agriculture cherche un(e) **Chargé(e) administratif et financier**

Vos missions

- Appuyer la Direction dans l'analyse et la stratégie financière ainsi que le montage budgétaire,
- Améliorer et compléter les procédures administratives, comptables et financières
- Gérer et coordonner les activités administratives, financières, fiscales et comptables,
- Mettre en place les outils de planification/gestion et de suivi financier, de reporting et les tableaux de bord trimestriels,
- Appuyer les gestionnaires de projets en matière de gestion budgétaire et comptable et de suivi des procédures,
- Assurer le suivi et l'enregistrement des prestations et facturation y relative,
- Fournir les analyses financières nécessaires à la prise de décision sur les investissements et engagements financiers,
- Encadrer / contrôler les engagements et paiements et la gestion financière
- Garantir la fiabilité des données issues de la comptabilité,
- Piloter la comptabilité analytique et le contrôle de gestion,
- En étroite collaboration avec le cabinet comptable, appuyer à la réalisation des comptes d'exploitation, bilans et documents fiscaux,
- Assister la Direction dans le suivi de dossiers divers et le secrétariat (courriers, rapports, réunions, coordination, ressources humaines, etc.).
- En fonction des compétences de la personne et des discussions sur le temps de travail souhaité, des fonction complémentaires pourraient lui être attribuées.

Formation et expérience

- Détenteur d'un diplôme spécialisé en matière de gestion administrative, comptable et financière.
- Première expérience professionnelle d'au moins 4 ans dans le domaine de la gestion administrative, financière et budgétaire.
- Parfaite maîtrise des outils informatiques courants (MS Office).
- Bonnes connaissances en matière de gestion comptable et financière et des outils associés.
- Une connaissance de la comptabilité agricole constituerait un avantage.

Compétences additionnelles

- Parfaite maîtrise (y compris rédactionnelle) du français, bonne maîtrise de l'allemand et capacité à dialoguer en luxembourgeois.
- Très bonne capacité à élaborer des procédures et système de gestion budgétaire et financière
- Approche structurée, proactive et rigoureuse du travail, sens du détail, force de proposition
- Aisance avec les chiffres et outils associés (Excel, logiciels comptables)
- Aisance relationnelle
- Capable de travailler de manière autonome et flexible
- Capable d'encadrer, de former et accompagner

Type de contrat et durée : Le poste porte sur un temps partiel (min. 50% sur le volet administratif et financier) voire jusqu'à temps complet avec fonctions complémentaires selon les compétences acquises. Il est à durée indéterminée.

Localisation des bureaux : Le poste est basé à Strassen.

Procédure de candidature

Votre candidature est à envoyer avec une lettre de motivation et un CV à **info@lwk.lu** ou par poste à Chambre d'Agriculture, B.P. 81, L-8001 Strassen, avec la mention "Candidature Gestionnaire adminfin".

Sans réponse dans un délai de 30 jours, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.