



Fédération Luxembourgeoise des Associations de Sport de Santé

La FLASS recrute : Gestionnaire administratif (H/F) – CDI – Temps plein (40h/semaine)

Luxembourg

Secteur : Sport & Santé

Poste à pourvoir dès que possible

Qui sommes-nous ?

La **Fédération Luxembourgeoise des Associations de Sport de Santé (FLASS)** regroupe depuis 2016 des organisations qui proposent, au Luxembourg et de manière non lucrative, des activités physiques dans le cadre de la prévention secondaire des maladies chroniques.

Notre mission : encourager les personnes atteintes de maladies chroniques à participer à des cours d'activité physique thérapeutique, afin de prévenir l'aggravation ou la récurrence des pathologies et d'améliorer durablement leur qualité de vie.

Votre mission

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et de la Direction, vous contribuez à la gestion administrative de la FLASS et apportez un **soutien structurant aux associations membres**, en particulier celles dont la gestion repose principalement sur des bénévoles.

Objectif : professionnaliser la gestion administrative et comptable, structurer et sécuriser les processus, et soulager durablement les bénévoles des charges administratives.

Vos principales actions :

- **Soutien administratif structurant** à la FLASS et aux associations membres (organisation, secrétariat, suivi des obligations administratives, harmonisation des procédures), avec un accompagnement spécifique des structures principalement bénévoles.
- **Appui comptable opérationnel** (encodage, suivi des factures et paiements, aide au suivi budgétaire, préparation des éléments de clôture), avec un accompagnement spécifique des structures principalement bénévoles.
- **Gestion et structuration des bases de données** des participants aux cours d'activité physique (inscriptions, affiliations, cotisations, listes de diffusion), pour la FLASS et les associations principalement bénévoles.
- **Centralisation et harmonisation des outils administratifs et comptables** afin de renforcer l'efficacité, la transparence et la conformité aux exigences des financeurs.

Profil recherché

- Bachelor (souhaité) en gestion administrative, comptabilité ou équivalent.
- Capacité de travail en autonomie.



Fédération Luxembourgeoise des Associations de Sport de Santé

- Maîtrise du français, du luxembourgeois et de l'anglais ; allemand = atout.
- Maîtrise des outils MS Office, d'un logiciel de comptabilité et d'outils de gestion de bases de données.
- Créatif(ve), dynamique, autonome, organisé(e), sens de l'initiative et esprit d'équipe.
- **Bonus** : connaissance du secteur sportif et/ou du système de santé au Luxembourg.

Ce que nous offrons

- **CDI** – temps plein (40h/semaine) – Carrière Niveau Bachelor.
- Un travail porteur de sens, au service de la santé et du bien-être.
- Des missions variées, stimulantes, et un réseau riche de partenaires.
- Rémunération adaptée à votre profil et à votre expérience.
- Possibilité de télétravail partiel et horaires flexibles.
- Entreprise engagée pour l'égalité des chances, nous accueillons les candidatures de toutes et tous.

Prêt(e) à nous rejoindre ?

Envoyez votre **CV + lettre de motivation** à : contact@flass.lu

Date limite des candidatures : 15 avril

Plus d'infos sur nous : www.flass.lu

Rejoignez une fédération engagée, qui fait bouger le Luxembourg pour une meilleure santé !