



LUXEMBOURG
PARALYMPIC COMMITTEE



Stellenangebot

Verwaltungsdirektor/in (m/w/d)

Beschäftigungsumfang: Vollzeit | **Eintritt:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Das Luxemburgische Paralympische Komitee (LPC) ist der zuständige Sportverband für den Leistungs- und Breitensport von Menschen mit Behinderungen in Luxemburg. Gleichzeitig ist es das Nationale Paralympische Komitee Luxemburgs. Das LPC setzt sich aktiv für Inklusion und die Teilnahme von Menschen mit Behinderung an allen sportlichen Aktivitäten ein. Unsere Athletinnen und Athleten vertreten Luxemburg weltweit bei Meisterschaften bis hin zu den Paralympischen Spielen.

In diesem Kontext spielt der/die Verwaltungsdirektor/in eine Schlüsselrolle in der organisatorischen, administrativen und finanziellen Leitung des LPC.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

1. Administrative und organisatorische Leitung

- Koordination der täglichen Aktivitäten des LPC zur Gewährleistung eines effizienten Organisationsablaufs
- Entwicklung, Formalisierung und Umsetzung interner Verfahren und Qualitätsstandards

2. Finanz- und Budgetmanagement

- Überwachung von Ausgaben und Einnahmen, Analyse von Abweichungen und Vorschlag von Anpassungen bei Bedarf
- Erstellung von Finanzunterlagen für öffentliche Behörden, Partner und Sponsoren

3. Personalmanagement

- Sicherstellung einer effizienten internen Kommunikation und Beitrag zu einem motivierenden Arbeitsumfeld

4. Hierarchische Zuordnung

Der Verwaltungsdirektor ist dem Verwaltungsrat unterstellt und handelt auf dessen Weisung. Er ist für die Umsetzung der Beschlüsse des Verwaltungsrats in allen administrativen und finanziellen Angelegenheiten mitverantwortlich und berichtet diesem regelmäßig.

Kompetenzprofil

- fundierte Kenntnisse im Verwaltungs- und Finanzmanagement
 - Ausgezeichnete Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten.
 - Beherrschung von IT-Tools
 - Fähigkeit, selbstständig und im Team zu arbeiten
 - Sehr gute Kenntnisse der luxemburgischen Sportlandschaft
 - Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im sportlichen oder gemeinnützigen Umfeld
 - Sehr gute Kenntnisse des Luxemburgischen, Französischen, Deutschen und Englischen in Wort und Schrift.
 - Integrität, Verantwortungsbewusstsein, Transparenz und professionelle Ethik.
-

Qualifikationen

- Hochschulabschluss in Management, Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
-

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
 - Aktive Mitwirkung an einem sich entwickelnden Projekt innerhalb eines jungen und dynamischen Teams
 - Flexible Arbeitszeiten
 - Möglichkeiten zur kontinuierlichen Weiterbildung und beruflichen Weiterentwicklung
 - Eine Vergütung basierend auf der "Réforme des subsides pour les cadres techniques et administratifs" du 01/10/2024
-

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) spätestens bis zum **31.05.2026** an:

Recrutement@paralympics.lu

Für weitere Informationen steht Ihnen das LPC gerne zur Verfügung.

Werden Sie Teil unseres engagierten Teams und arbeiten Sie mit uns für mehr Inklusion im Sport – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Offre d'emploi

Directeur administratif / Directrice administrative

Type de contrat : Temps plein | **Entrée en fonction :** dès que possible

Le Comité Paralympique Luxembourgeois (LPC) est la fédération sportive responsable du sport de haut niveau et du sport pour tous des personnes en situation de handicap au Luxembourg. Il est également le Comité National Paralympique du Luxembourg.

Le LPC s'engage activement en faveur de l'inclusion et de la participation des personnes en situation de handicap à toutes les activités sportives. Nos athlètes représentent le Luxembourg au niveau international lors des championnats et jusqu'aux Jeux Paralympiques.

Dans ce contexte, le/la Directeur(trice) administratif(ve) joue un rôle clé dans la gestion organisationnelle, administrative et financière du LPC.

Missions et responsabilités

1. Direction administrative et organisationnelle

- Coordination des activités quotidiennes du LPC afin de garantir un fonctionnement efficace
- Développement, formalisation et mise en œuvre de procédures internes et de standards de qualité

2. Gestion financière et budgétaire

- Suivi des dépenses et des recettes, analyse des écarts et proposition d'ajustements si nécessaire
- Préparation des documents financiers à destination des autorités publiques, partenaires et sponsors

3. Gestion des ressources humaines

- Garantie d'une communication interne efficace et contribution à un environnement de travail motivant.

4. Position hiérarchique

- Le/la Directeur(trice) administratif(ve) est placé(e) sous l'autorité du Conseil d'administration et agit conformément à ses directives. Il/elle est responsable de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration dans tous les domaines administratifs et financiers et lui rend compte régulièrement.

Profil recherché

- Solides compétences en gestion administrative et financière
 - Excellentes compétences en communication et en présentation.
 - Maîtrise des outils informatiques
 - Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
 - Excellente connaissance du paysage sportif luxembourgeois
 - Expérience professionnelle de plusieurs années souhaitée, idéalement dans le secteur sportif ou associatif.
 - Excellente maîtrise du luxembourgeois, du français, de l'allemand et de l'anglais (oral et écrit).
 - Intégrité, sens des responsabilités, transparence et éthique professionnelle.
-

Qualifications

- Diplôme d'études supérieures en gestion, en administration ou qualification équivalente
-

Nous offrons:

- Une activité variée et à responsabilités au sein d'une équipe engagée
 - Une participation active à un projet en développement au sein d'une équipe jeune et dynamique
 - Horaires de travail flexibles
 - Possibilités de formation continue et de développement professionnel
 - Rémunération basée sur la « Réforme des subsides pour les cadres techniques et administratifs » du 01/10/2024
-

Intéressé(e) ?

Veillez envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, diplômes) au plus tard le **08/05/2026** à :

Recrutement@paralympics.lu

Pour toute information complémentaire, le LPC se tient à votre disposition.

Rejoignez notre équipe engagée et contribuez avec nous à promouvoir davantage d'inclusion dans le sport – nous attendons votre candidature avec impatience !