

Le Syndicat Intercommunal pour la Promotion du Canton de Clervaux (SICLER) se propose d'engager, pour le compte du Guichet Unique PME (GUPME),

**CDI (40 heures/semaine)**

**sous le régime de salarié(e) à tâche intellectuelle  
(groupe de traitement B1, A2 ou A1)**

Votre mission consistera à assurer la coordination, la mise en œuvre et le développement des activités du GUPME.

### Statut et conditions:

- Lieu de travail : Clervaux, avec activités dans l'ensemble des communes membres ;
- Être en possession du permis de conduire B et d'un véhicule ;
- Travail en autonomie sous la responsabilité de la direction ;
- Disponibilité pour des prestations occasionnelles en soirée.

Missions principales :

- Assurer la mise en œuvre opérationnelle du programme du GUPME;
- Conseiller et accompagner les (futurs) entrepreneurs dans leurs démarches économiques, administratives et réglementaires;
- Analyser des dossiers et assurer le suivi administratif et opérationnel des projets;
- Planifier et organiser des événements, séances d'information et formations;
- Collaborer étroitement avec les communes membres, les autres acteurs économiques locaux et les partenaires;
- Assurer la gestion et le développement de la communication du GUPME ;

L'énumération de tâches n'est pas exhaustive et pourra être adaptée à tout moment suivant les besoins du service.

Votre profil :

- Être détenteur :
  - soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, ou qualification équivalente (niveau B1);
  - soit d'un diplôme universitaire de niveau bachelor dans un domaine lié à l'économie, au management et/ou au droit, ou qualification équivalente (niveau A2) ;
  - soit d'un diplôme universitaire de niveau master dans un domaine lié à l'économie, au management et/ou au droit, ou qualification équivalente (niveau A1) ;
- Bonne maîtrise des trois langues administratives (LU, DE, FR), la connaissance de l'anglais constituant un atout ;

- Bonne maîtrise des outils numériques et intérêt pour le développement de services et processus digitaux ;
- Capacité à travailler de manière autonome, avec esprit d'initiative, tout en s'intégrant dans un travail d'équipe ;
- Excellent sens du service et aisance relationnelle, tant avec des (futurs) entrepreneurs que des administrations et des acteurs politiques ;
- Aisance dans le travail avec les chiffres et bonnes connaissances en gestion administrative et financière ;
- Excellentes compétences organisationnelles et méthodologiques, incluant la planification, la coordination et l'organisation d'événements ;
- Sens des responsabilités, fiabilité et discrétion dans le traitement des dossiers ;
- La connaissance de la région du GUPME et des communes membres constitue un atout.

### Dossier de candidature :

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre, par voie électronique, un dossier de candidature comprenant :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae avec photo récente ;
- une copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- une copie des certificats et diplômes ;
- un extrait récent du casier judiciaire (bulletin n°3).

**La candidature complète est à envoyer par voie électronique au plus tard pour le 7 mars 2026 à l'adresse suivante :**

**info@gupme.lu**

Seuls les dossiers complets pourront être pris en considération.

Clervaux, le 12 février 2026

Le bureau du SICLER,

Georges KEIPES, Président  
Christophe AREND, 1<sup>er</sup> Vice-Président  
Nico HECKEMANNS, 2<sup>e</sup> Vice-Président  
Guy HENCKES, membre

Le bureau du GUPME,

Paul Bisenius, Président  
Sonja Siebenaller-Aubart, Vice-Présidente  
Francis Schon, Vice-Président  
Mike Hahn, Vice-Président