

Roger Melmer

Directeur adjoint de la CSL

- › représente la CSL dans les réunions traitant les formations initiales et continues avec les partenaires de la Chambre, qui sont notamment le ministère de l'Education nationale et les autres chambres professionnelles
- › coordonne les activités de formation continue du LLLC
- › élabore des avis concernant les projets de loi et de règlement grand-ducal touchant aux domaines de l'éducation et de la formation
- › prépare les nouvelles actions de formation.

Carlo Frising

Conseiller de direction

- › épaula le directeur adjoint dans ses tâches
- › prépare des avis concernant les projets de loi et de règlement grand-ducal touchant aux domaines de l'éducation et de la formation
- › conçoit de nouveaux projets de formation et représente la CSL dans les réunions ayant trait à l'enseignement secondaire technique
- › signe responsable du programme des cours du soir en informatique, de la formation « Audit social et Audit de la RSE » et gère le dossier « Fonds social européen »
- › est responsable du master « Banque, Finance, Assurance, parcours Fonds et Gestion privée », de la formation des délégués à la sécurité, des formations CISCO, Pearson Vue et ECDL (European Computer Driving Licence).

Jeannine Kohn

Conseillère de direction

- › épaula le directeur adjoint dans ses tâches
- › prépare des avis concernant les projets de loi et de règlement grand-ducal touchant aux domaines de l'éducation et de la formation
- › signe responsable du programme des cours du soir à l'exception de ceux touchant au domaine informatique ainsi que des masters et les licences offerts en coopération avec l'Université Nancy 2
- › est responsable du master « Marketing et Communication des entreprises »
- › est responsable de la formation « Le Droit appliqué pour les salariés des services juridiques »
- › est responsable des formations spécialisées en sophrologie et en coaching
- › est responsable de la licence en Psychologie du Travail offerte en coopération avec le CNAM.

Françoise Schmit

Conseillère de direction

- › épaula le directeur adjoint dans ses tâches
- › prépare des avis concernant les projets de loi et de règlement grand-ducal touchant aux domaines de l'éducation et de la formation
- › signe responsable du programme des cours de langue luxembourgeoise.

Marie-Paule Lorang

Assistante

- › est la comptable du LLLC.

Marina Netti

Assistante

- › est la comptable du LLLC
- › gère la formation CISCO - formation à l'installation, à la gestion et à la maintenance des réseaux informatiques.

Renée Weber

Assistante

- › gère l'organisation des cours du soir et est l'interlocutrice des participants, des chargés de cours et des lycées où les cours sont dispensés
- › organise les examens et remises de diplômes
- › prépare les brochures descriptives « Les cours du soir »
- › gère l'organisation des licences et masters offerts en partenariat avec l'Université Nancy 2 et l'Université Paris II.

Alexia Meier

Assistante

- › est responsable de la préparation des séminaires
- › gère l'organisation de la formation « Audit social et Audit de la RSE »
- › gère l'organisation de la formation en sophrologie ainsi que de la licence avec le CNAM et du Master de l'Université Paris Ouest-Nanterre la Défense
- › gère les formations offertes en coopération avec ICHEC-Entreprises.

Henriette Kirchen

Assistante

- › participe à l'organisation des séminaires : inscriptions, intervenants, logistique
- › gère les inscriptions de l'ECDL
- › contribue à l'administration du CATP
- › gère les formations en coaching.

Carole Ernsdorff

Assistante

- › participe à l'organisation des cours du soir
- › procède aux enregistrements des inscriptions aux cours du soir
- › gère les évaluations des cours
- › gère les annulations et les reports des cours
- › donne son soutien quant à l'organisation des cours du soir
- › gère la procédure de validation des acquis.

Chantal Junk

Assistante

- › assure la réception du LLLC
- › donne un appui logistique aux activités.

Mario Martin

Huissier

- › gère la logistique des salles de formation du LLLC
- › gère le courrier
- › prépare les supports de cours.