

AGENT ADMINISTRATIF (m/f/d) 50% OU 75% CDD

L'Office Social Esch-sur-Alzette se propose de recruter un **agent administratif** sous le régime du **salarié à tâche intellectuelle, groupe d'indemnité B1, à durée déterminée**, à raison de **20 ou 30 heures** par semaine pour le remplacement d'un congé maternité jusqu'au **30 novembre 2025**, éventuellement suivi d'un congé parental.

Conditions d'admission :

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- Être détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires classiques ou secondaires générales, soit d'un certificat d'études reconnu équivalent par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- Maîtriser les trois langues administratives du pays.

Vos compétences :

- Maîtriser les applications bureautiques courantes (Excel, Word, Outlook, Powerpoint) ;
- Avoir le sens de l'organisation et être capable de travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe ;

Vos missions :

Assister le personnel de l'équipe administrative dans les missions journalières suivantes (liste non exhaustive) :

- Support administratif et logistique (classement, documentation, archivage, préparation de la salle de réunion etc.) ;
- Suivi des prestations sociales des clients (CCSS/CNS) ;
- Gestion des stocks et commandes ;
- Travaux de comptabilité ;
- Autres tâches administratives.

Atouts :

- Disposer d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif, dans le secteur public ou dans une fonction similaire ;

Pièces à joindre à la demande :

1. Lettre de motivation ;
2. Curriculum vitae détaillé (périodes exactes des occupations professionnelles antérieures et photo récente) ;
3. Copies des diplômes d'études et certificats ;
4. Copie de la carte d'identité ou du passeport ;
5. Copie de la carte d'indentification de la Sécurité sociale ;
6. Extrait récent du casier judiciaire (bulletin No 3).

Les candidatures munies des pièces à l'appui demandées sont à adresser **à l'attention de Mme la Présidente** et **par courriel** à l'adresse : direction.officesocial@villeesch.lu pour le **24 mars 2025, 17.00 heures au plus tard.**

ATTENTION : Les demandes incomplètes, irrecevables et introduites hors délai ne seront pas prises en considération !

En déposant son dossier, le candidat (m/f/d) donne son accord à l'Office Social d'utiliser ses données personnelles dans le cadre de la procédure de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679)