

COORDINATEUR DU TRAVAIL SOCIAL

L'Office Social Esch-sur-Alzette se propose de recruter **un coordinateur du travail social** (m/f/d) à raison de **40 heures** par semaine, sous le régime du **fonctionnaire communal** (par voie du changement d'administration), groupe de traitement A2, sous-groupe éducatif et psychosocial ou de **l'employé communal**, catégorie A, groupe d'indemnité A2, sous-groupe éducatif et psychosocial, ou du **salarié à tâche intellectuelle** A2.

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ;
- Être détenteur d'un diplôme autorisant à porter le titre d'assistant (d'hygiène) social ainsi que d'une autorisation à exercer la profession afférente au Luxembourg ;
- Le cas échéant, répondre aux exigences de connaissance des 3 langues administratives ;
- Le cas échéant, être détenteur d'une nomination définitive en tant que fonctionnaire.

Missions principales

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du concept d'action général de l'Office social
- Mettre en place, encadrer et suivre les procédures du travail social
- Modéliser, superviser, évaluer et garantir l'amélioration continue des procédures du travail social
- Encadrer et superviser les demandes d'aides sociales adressées au conseil d'administration
- Gérer les recours
- Coordonner les missions des équipes « Aide sociale » et ARIS
- Déterminer les besoins et organiser les formations et supervisions
- Gérer et encadrer le personnel des équipes sociales
- Organiser les échanges réguliers avec les partenaires externes
- Réaliser le rapport social annuel

Profil recherché

- Avoir une expérience confirmée d'au moins 10 années en tant qu'assistant-e social-e / assistant-e d'hygiène sociale, l'expérience dans les pratiques de travail d'un Office social étant considérée comme un atout
- Maîtriser les langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise
- Disposer d'excellentes connaissances des méthodologies du travail social
- Avoir de bonnes compétences rédactionnelles
- Maîtriser la modélisation des processus et la gestion d'équipes
- Disposer de compétences managériales

Pièces à joindre à la candidature :

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 (le cas échéant, copie de la délibération de la nomination provisoire ainsi que de la nomination définitive);
4. Copie de l'autorisation à exercer la profession d'assistant social au Luxembourg ;
5. Copie de la carte d'identité ou du passeport ;
6. Copie de la carte d'indentification de la Sécurité sociale ;
7. Extrait récent du casier judiciaire (bulletin No 3 et No 5).

Les candidatures munies des pièces à l'appui demandées sont à adresser **à l'attention de Mme la Présidente** et **par voie électronique** à l'adresse :
direction.officesocial@villeesch.lu
pour le 28 avril 2025, 17 heures au plus tard.
ATTENTION : Les demandes incomplètes, irrecevables ou 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).