

## AIDE-MEMOIRE

des conditions d'admission au poste d'

### **AGENT REGIONAL D'INCLUSION SOCIALE (m/f/d), 50% CDD**

dans le cadre de la loi du 28 juillet 2018 relative au revenu d'inclusion sociale (REVIS)  
pour les besoins de l'équipe ARIS.

L'Office social Esch-sur-Alzette se propose d'engager un ARIS sous le régime de **l'employé communal ou salarié à tâche intellectuelle**, groupe d'indemnité A2, sous-groupe éducatif et psycho-social, moyennant un contrat à **durée déterminée** du **1<sup>er</sup> juin 2025 au 31 mars 2026** pour le remplacement d'un congé parental, à raison de **20 heures par semaine**.

#### **Conditions d'admissibilité :**

Vous devez :

- Être ressortissant d'un pays de l'Union Européenne, jouir des droits civils et politiques et offrir les garanties de moralité requises ;
- Être détenteur d'un diplôme ou certificat vous autorisant à porter le titre d'assistant social ainsi que de l'autorisation à exercer la profession afférente au Luxembourg OU être détenteur d'un Bachelor en sciences sociales et éducatives, sciences humaines ou semblable ;
- Le cas échéant, faire preuve d'une connaissance adaptée au niveau de la carrière des trois langues administratives telles que définies par la loi sur le régime des langues.

#### **Vos compétences:**

- Faire preuve d'empathie et de bienveillance ;
- Être capable de travailler de manière autonome et en équipe ;
- Avoir le sens de l'organisation, des responsabilités (protection des données) et de la priorisation des urgences ;
- Assurer un travail administratif soigné.

#### **Vos missions :**

Aider l'Office national d'inclusion sociale (ONIS) à accomplir les missions lui dévolues par la loi du 28 juillet 2018 relative au revenu d'inclusion sociale et prendre en charge les bénéficiaires du REVIS transmis par l'ONIS (liste non exhaustive) :

- Elaborer des plans d'activation personnalisés et en faire le suivi ;
- Organiser des mesures d'activation ;
- Préparer et garantir le suivi des documents administratifs ;
- Contacter régulièrement les responsables des organismes d'affectation ainsi que les clients ;
- Gérer les dossiers des personnes dispensées de la participation à des mesures d'activation ;
- Communiquer et soigner l'échange avec le réseau professionnel ;

Une pré-sélection se fera sur base des dossiers de candidature. Les candidat.e.s répondant aux compétences requises seront invité.e.s au fur et à mesure à un entretien d'embauche. Le/la candidat.e retenu.e devra se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de travail compétent.

**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 ;
4. Le cas échéant, 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'identification 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 courriel** à l'adresse : [direction.officesocial@villeesch.lu](mailto:direction.officesocial@villeesch.lu) pour le **02 mai 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).*