

**AGENT REGIONAL D'INCLUSION SOCIALE (m/f/d), 100% CDI**

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

L'Office Social Esch-sur-Alzette se propose de recruter un ARIS (m/f/d), soit sous le statut du **fonctionnaire communal** (par voie du changement d'administration) groupe de traitement A2, sous-groupe éducatif et psychosocial, soit de l'**employé communal**, groupe d'indemnité A2, sous-groupe éducatif et psychosocial, soit du **salarié à tâche intellectuelle A2**, à **durée indéterminée** à raison de **40 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 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 ou être détenteur d'un diplôme susmentionné étranger reconnu équivalent par le Ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- 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 ;
- Être titulaire du permis de conduire.

**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 .

**Pièces à joindre à la candidature :**

1. Lettre de motivation ;
2. Curriculum vitae détaillé (périodes exactes des occupations professionnelles antérieures) ;
3. Copies des diplômes d'études et certificat(s) et/ou équivalence(s) (le cas échéant, copie du certificat de réussite du contrôle de la connaissance des langues, le cas échéant, copie de la délibération de la nomination provisoire ainsi que de la nomination définitive) ;
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 e-mail** à l'adresse : [direction.officesocial@villeesch.lu](mailto:direction.officesocial@villeesch.lu) pour le **11 juin 2025, 17.00 heures au plus tard**.  
**ATTENTION : Les demandes irrecevables, incomplètes 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).*