

AGENT D'ACCUEIL C1 (m/f/d), 100% CDI

L'Office Social Esch-sur-Alzette se propose de recruter un **agent administratif** (m/f/d) pour le besoin de son **accueil**, soit sous le statut du **fonctionnaire communal** (par voie du changement d'administration) groupe de traitement C1, sous-groupe administratif, soit de l'**employé communal**, groupe d'indemnité C1, sous-groupe administratif, soit du **salarié à tâche intellectuelle** C1, à **durée indéterminée** à raison de **40 heures par semaine**.

Conditions d'admissibilité :

Vous devez :

- Être ressortissant d'un pays de l'Union Européenne ;
- Avoir suivi avec succès l'enseignement des 5 premières années d'études dans un établissement d'enseignement secondaire en 5 années ES ou DAP ou avoir réussi le cycle moyen de l'enseignement secondaire technique soit du régime technique, soit du régime de la formation du technicien ou avoir obtenu le diplôme d'aptitude professionnelle ou pouvoir présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ;
- Le cas échéant, répondre aux exigences de connaissances des 3 langues administratives ;
- Le cas échéant, être détenteur d'une nomination définitive en tant que fonctionnaire dans le groupe de traitement susmentionné.

Atouts : Connaissances dans la langue portugaise et/ou anglaise.

Vos missions (liste non exhaustive):

- Accueil physique ;
- Accueil téléphonique ;
- Gestion du courrier ;
- Travaux d'archivage ;
- Assistance logistique.

Vos compétences:

- Aptitude à l'accueil et aisance relationnelle ;
- Bienveillance vis-à-vis du personnel, des clients et des visiteurs ;
- Discrétion et réserve, respect de la confidentialité et de la protection des données ;
- Polyvalence pour des tâches administratives variées ;
- Capacité de s'adapter à des situations variées ;
- Respect de la hiérarchie et esprit d'équipe ;
- Disponibilité pour participer à des formations spécifiques ;
- Bon sens de la communication à l'écrit et à l'oral ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants ;
- Rigueur et précision dans l'exécution des tâches et suivi des procédures.

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 définitive) ;
4. Copie de la carte d'identité ou du passeport ;
5. Copie de la carte d'identification 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 e-mail** à l'adresse : direction.officesocial@villeesch.lu pour le **29 juillet 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).