

COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

L'Office Social Esch-sur-Alzette se propose de recruter **un coordinateur administratif et financier** (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 administratif ou de **l'employé communal**, groupe d'indemnité A2, sous-groupe administratif, ou du **salarié à tâche intellectuelle A2**.

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ;
- Être titulaire d'un Bachelor délivré par l'Université du Luxembourg ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent par le Ministère de la Recherche et de l'Enseignement supérieur ;
- 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 dans le groupe de traitement susmentionné.

Tâches :

Missions générales :

- Modéliser les processus d'activités dans le cadre de l'administration.
- Élaboration du budget de l'Office Social.
- Veiller à l'application des lois relatives aux domaine de l'administration et suivre leur application.
- Veiller au respect de la déontologie et du devoir de discrétion liés à l'administration
- Déterminer les besoins en formation / supervision de l'équipe administrative – organiser ces formations / supervisions validées par le comité de direction.
- Gérer les plaintes relatives au domaine administratif.
- Suivre l'ordre du jour et faire le reporting des réunions du Comité de Direction élargi
- Organiser et modérer les réunions de l'équipe administrative.
- Organiser les réunions d'équipes plénières mensuelles et modérer la partie relative à l'administration.
- Tirer les statistiques relatives aux finances.
- Contribuer à la réalisation du rapport d'activité annuel en fonction des domaines d'activité.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du concept d'action général.
- Participer à l'idéation de projets et à leur mise en œuvre dans le cadre du domaine de compétence.
- Remplacer le/la Chargé(e) de Direction lors de ses absences.

Activités administratives :

Secrétariat :

- Veiller au bon fonctionnement du secrétariat.
- Mettre en place les procédures validées par le comité de direction.
- Superviser la commande de matériel et mobilier de bureau.
- Gérer et surveiller les archives de l'Office (classement, inventaire et conservation des documents).

Ressources humaines :

- Superviser les démarches de recrutement
- Participer aux propositions de recrutement pour l'administration.
- Participer à la sélection des candidats pour l'administration.
- Participer à la procédure de recrutement pour les candidats à l'administration.
- Superviser les contrats de travail et organiser la signature des contrats.
- Organiser l'introduction des tous les nouveaux collaborateurs et stagiaires au niveau administratif.
- Superviser et organiser la gestion journalière des congés et autres absences de bureau de l'équipe administrative.
- Organiser les entretiens d'évaluation annuels de l'équipe administrative.
- Délégation du personnel : assurer le lien avec le CA – organiser les élections.

Informatique :

- Gestion de la « hardware » et « software » pour l'ensemble des collaborateurs.
- Suivi du budget.

Conseil d'administration :

- En collaboration avec le secrétaire de l'Office : superviser l'ordre du jour pour les séances plénières du CA (à extraire du comité de direction élargi).
- Mettre en œuvre les décisions du CA relatives à l'administration.

Veille législative :

- Suivre les législations concernant les activités de l'Office social et en réaliser des synthèses
- Diffuser les informations réglementaires aux équipes concernées et au conseil d'administration.

Activités financières :

- Comptabilité : superviser les activités courantes et mettre en place les procédures validées par le comité de direction.
- Superviser les prévisions budgétaires.
- Assurer le suivi des conventions avec le ministère de tutelle, la commune et des partenaires de terrain (volet administratif et financier).
- Superviser la trésorerie/comptabilité en étroite collaboration avec le(la) trésorier(-rière) de l'Office : avoir une vision d'ensemble des dépenses et recettes de l'Office.

Remplacement du/de la trésorière :

- Versement de secours.
- Gestion des remboursement des avances(clients ou CNS).
- Virement des salaires.
- Suivi salaires (CCSS/ACD).
- Comptabilisation journalière des extraits bancaires.
- Établissement des contrôles de caisse.

- Clôture définitive des exercices comptables.
- Suivi des délais et arrangements de paiement.
- Recouvrement des créances.
- Gestion des ordres permanents et des domiciliations.
- Paiement des factures fournisseurs.
- Remboursement des notes de crédit.
- Suivi financier des conventions.

Profil recherché :

- Maîtriser la modélisation des processus ;
- Disposer d'excellentes connaissances du contexte institutionnel et législatif luxembourgeois ;
- Une expérience d'au moins 5 ans dans une position dirigeante similaire constitue un atout ;
- Une expérience de trésorier au sein d'un syndicat ou la réussite de la formation spéciale dans le domaine de la recette communale sera considéré comme un atout.

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 conformes des diplômes et certificats accompagné(s) de l'attestation de reconnaissance délivrée par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (le cas échéant, copie de la délibération de la nomination provisoire ainsi que 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 voie électronique** à l'adresse :
direction.officesocial@villeesch.lu
pour le 1^{er} septembre 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).