

APPEL A CANDIDATURES **COORDINATEUR FINANCIER ET ADMINISTRATIF**

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.

Missions générales :

- Modéliser et superviser les processus d'activités dans le cadre de l'administration.
- Coordonner le travail de l'équipe administrative en lien avec le-la chargé-e de Direction.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du concept d'action général.
- Élaboration, présentation et supervision du budget de l'Office Social.
- Veiller à l'application des lois relatives aux domaines de l'administration et suivre leur application.
- Participer à l'idéation de projets et à leur mise en œuvre dans le cadre du domaine de compétence.
- Déterminer les besoins en formation / supervision de l'équipe administrative – organiser ces formations / supervisions validées par le comité de direction.
- 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.
- Mettre en œuvre les décisions du CA relatives à l'administration.

Tâches administratives et financières :

- Veiller au bon fonctionnement du secrétariat.
- Mettre en place les procédures validées par le comité de direction.
- Gestion des ressources humaines pour l'équipe administrative : recrutement, gestion des présences, supervision des réunions d'équipe, mise en place des procédures de travail, évaluations annuelles.

- Assurer le suivi des conventions avec le ministère de tutelle, la commune et des partenaires de terrain (volet administratif et financier).
- Gestion de la « hardware » et « software » pour l'ensemble des collaborateurs.
- 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).
- 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.
- Comptabilité : superviser les activités courantes et mettre en place les procédures validées par le comité de direction.
- 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) trésorier(-rière) en cas d'absence.

Profil recherché :

- Travailler de manière structurée, méthodique et orientée solution ;
- Être capable de mener une analyse financière ;
- Disposer de connaissances du contexte institutionnel et législatif luxembourgeois ;
- De formation supérieure comptable ou gestionnaire, vous disposez d'une expérience professionnelle dans une fonction dirigeante ;
- 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 **24 octobre 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).