

AIDE-MEMOIRE

des conditions d'admission au poste d'
AGENT ADMINISTRATIF B1 (m/f/d) 75%

L'Office social d'Esch-sur-Alzette se propose de recruter à raison de **30 heures** par semaine et à durée indéterminée pour les besoins de son service comptabilité **un agent administratif, sous le statut de l'employé communal B1, sous-groupe administratif.**

Conditions d'admission :

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- Être détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires classiques ou secondaires générales, soit d'un certificat d'études reconnu équivalent par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- Maîtriser les trois langues administratives du pays.

Vos missions (liste non exhaustive) :

- Comptabilité clients ;
- Comptabilité fournisseurs ;
- Comptabilisation journalière des extraits bancaires ;
- Assistance à la réalisation et présentation de la Clôture du Compte ;
- Assistance à la réalisation et présentation du Budget Annuel ;
- Création de nouveaux bénéficiaires ;
- Création de nouveaux fournisseurs ;
- Création de mandats ;
- Contrôle des factures ratifiées ;
- Autres tâches administratives.

Vos compétences :

- Maîtriser les applications bureautiques courantes ;
- Maîtriser les applications NOS, GESCOM etc. ;
- Avoir le sens de l'organisation et être capable de travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe ;

Atouts :

- Disposer d'une expérience professionnelle dans le domaine administratif, dans le secteur public ou dans une fonction similaire ;

Pièces à joindre à la demande :

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. 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 sont à adresser **à l'attention de Mme la Présidente** et **par courriel** à l'adresse:
direction.officesocial@villeesch.lu pour le **22 septembre 2025, 17.00 heures au plus tard.**

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).