

COORDINATEUR FINANCIER ET ADMINISTRATIF

L'Office Social d'Esch-sur-Alzette se propose de recruter **un coordinateur financier et administratif (m/f/d)** à raison de **40 heures** par semaine, sous le régime de **l'employé communal**, groupe d'indemnité A2, sous-groupe administratif.

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 ;
- Répondre aux exigences de connaissance des 3 langues administratives ;

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 la Chargée 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 :

- Disposer des connaissances du contexte institutionnel et législatif luxembourgeois ;
- Une expérience de trésorier au sein d'un syndicat ou la réussite de la formation spéciale dans le domaine de la recette communale seront considérées comme atouts.

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 ;
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 **10 novembre 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).