

AIDE-MEMOIRE

des conditions d'admission au poste du

CHARGÉ DE DIRECTION

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

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ;
- Répondre aux exigences de connaissance des 3 langues administratives ;
- Être détenteur d'un diplôme autorisant à porter le titre d'assistant (d'hygiène) social ainsi que d'une autorisation à exercer la profession afférente au Luxembourg ;

Missions principales :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du concept d'action générale par le biais d'un projet de service ;
- Assurer l'encadrement hiérarchique du coordinateur administratif et financier et des équipes sociales ;
- Participer à l'idéation et mise en œuvre de projets ;
- Veiller au respect de la déontologie et du secret professionnel ;
- Favoriser un travail en réseau de qualité ;
- Modérer des interventions d'équipes ;
- Veiller à l'application des législations liées au travail social et suivre leur évolution ;
- Élaborer, mettre en œuvre et faire le suivi des missions du Travail Social et de l'accueil de l'Office social ;
- Mettre en place, suivre et évaluer les procédures du travail social ;
- Veiller à l'application des procédures administratives liées au traitement des demandes d'aides sociales ;
- Suivre le travail réalisé des ARIS sous le pilotage de l'ONIS ;
- Soutenir les démarches d'inclusion sociale ;
- Élaborer le projet de l'accueil social ;
- Définir les procédures de travail ;
- Suivre les procédures et mettre en œuvre les évolutions nécessaires ;
- Participer au recrutement du personnel ;
- Gestion du personnel au quotidien ;
- Participer aux réunions plénières du Conseil d'Administration et aux commissions des demandes d'aide ;
- En collaboration avec le secrétaire de l'Office : superviser l'ordre du jour pour les séances plénières du CA ;
- Mettre en œuvre les décisions du CA relatives au travail social ;
- Partenariats : Organiser des échanges, modéliser les collaborations dans le cadre du travail social de l'Office ;
- Collaboration avec d'autres Institutions.

Profil recherché :

- Avoir une expérience confirmée d'au moins 10 années en tant qu'assistante social-e / assistant-e d'hygiène sociale, l'expérience dans les pratiques de travail d'un Office social étant considérée comme un atout ;
- Maîtriser les langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise ;
- Disposer d'excellentes connaissances des méthodologies du travail social ;
- Avoir de bonnes compétences rédactionnelles ;
- Maîtriser la modélisation des processus et la gestion d'équipes ;
- Disposer de compétences managériales.

Pièces à joindre à la candidature :

1. Lettre de motivation ;
2. Curriculum vitae détaillé ;
3. Copies des diplômes d'études et certificats ;
4. Copie de l'autorisation à exercer la profession d'assistant social au Luxembourg ;
5. Copie de la carte d'identité ou du passeport ;
6. Copie de la carte de la Sécurité sociale ;

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 21 juillet 2026, 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).