

Aide-mémoire

L'Office social de la Ville de Luxembourg (ci-après dénommé « OSVdL »), établissement public, se propose d'engager :

un assistant social (m/f) poste à temps plein

L'intéressé(e) sera engagé(e) sous le statut du salarié avec possibilité d'opter pour le statut d'employé communal ou fonctionnaire après une année.

Votre mission :

- Assurer un accompagnement et une orientation du client en difficultés ;
- S'assurer que le client ait épuisé toutes les autres options qui s'offrent à lui en termes d'aides avant d'accorder les aides financières de l'OSVdL ;
- Favoriser l'accès aux aides financières et matérielles nécessaires afin de rendre son autonomie au client ;
- Orienter le client dans ses démarches de demande d'aides ;
- Informer le client sur ses droits et obligations.

Vos activités principales :

- Établir une relation de confiance avec le client ;
- Mener des entretiens individuels avec les clients pour évaluer leurs besoins en termes d'aides ;
- Informer, écouter et orienter le client ;
- Préparer et gérer les dossiers de demandes d'aides ;
- Présenter les dossiers devant le Président du Conseil d'administration et/ou le Conseil d'administration ;
- Informer le client sur ses droits et obligations ainsi que les différentes options qui s'offrent à lui ;
- Orienter le client vers des services spécialisés pour la prise en charge de problèmes spécifiques ;
- Organiser des rencontres régulières avec le client pour assurer le suivi de la situation ;
- Accompanyer le client dans ses démarches auprès des différents organismes ;
- Réaliser des visites à domicile ;
- Suivre et organiser les tâches administratives quotidiennes relatives à la fonction ;
- Renseigner le programme interne de l'OSVdL avec les données personnelles du client et sur les aides obtenues par les différents clients pour garantir la traçabilité ;
- Communiquer régulièrement avec différentes entités internes et externes de l'OSVdL.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification.

Votre profil :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise ;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- **Être détenteur d'un diplôme ou certificat autorisant à porter le titre d'assistant social ;**
- Avoir **une première expérience professionnelle sur le terrain/un poste similaire.**
- **Important:** Seules les candidatures accompagnées de la preuve de l'autorisation d'exercer seront prises en compte.

Les pièces indiquées ci-dessous sont à joindre à la candidature :

- 1) Lettre de motivation
- 2) Copies des diplômes (niveau secondaire) et certificats d'études supérieures
- 3) Autorisation à exercer la profession d'assistant social au Grand-Duché de Luxembourg
- 4) Curriculum vitae détaillé renseignant les informations suivantes :
 - Nom(s) et prénom(s)
 - Numéro d'identification (c.-à-d. le numéro de matricule national ou, à défaut, la date de naissance)
 - Nationalité
 - Adresse électronique
 - Liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation (veuillez indiquer le nom complet des établissements, les abréviations n'étant pas permises)
 - Diplômes (veuillez indiquer l'intitulé des diplômes)
 - Expérience professionnelle ou stages, le cas échéant
 - Niveau de connaissances en langues parlées et écrites

En cas d'embauche, les documents suivants devront être fournis avant la conclusion du contrat :

- 1) Copie de l'inscription au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles (Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, 20, montée de la Pétrusse, Luxembourg),
- 2) Acte de naissance,
- 3) Copie de la carte d'identité ou du passeport,
- 4) Extrait récent du casier judiciaire (bulletin n° 3 et bulletin n° 5) (demande en ligne via le site <https://guichet.public.lu/fr/citoyens/citoyennete/certificat-casier-judiciaire/casier-judiciaire/extrait-casier-judiciaire.html>),
- 5) Copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Luxembourg (matricule),
- 6) Le cas échéant, certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées au Centre commun de la Sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site <https://ccss.public.lu/fr/commandes-certificats.html>).

La demande devra en outre indiquer l'adresse exacte, l'adresse email et le numéro de téléphone du candidat.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser par courriel à recrutement.officesocial@vdl.lu ou par courrier à l'Office social de la Ville de Luxembourg, 90A rue de Strasbourg L-2560 Luxembourg, pour **le vendredi, 10 octobre 2025** (date de la poste faisant foi).

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

En déposant sa candidature, le candidat (m/f) donne son accord à l'OSVdL d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du processus de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données à caractère personnel (UE 2016/679).