

Aide-mémoire

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

un agent administratif (m/f) à plein temps

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

Les candidats bénéficiant déjà du statut de fonctionnaire auront la possibilité de garder leur statut en cas d'embauche.

Vos missions :

- Assurer diverses tâches rédactionnelles ;
- Assurer le suivi des dossiers clients et du courrier ;
- Assurer la gestion locative.

Vos activités principales :

Rédaction

- Rédiger des lettres, certificats et délibérations concernant diverses thématiques liées aux activités de l'Office social ;
- Préparer les demandes d'aide financière à présenter au Conseil d'administration ;
- Corriger la correspondance des assistants sociaux et des agents administratifs ;
- Rédiger les comptes-rendus de réunions.

Gestion des dossiers clients

- Etablir lettres de remboursement, certificats de paiement, cautions, décomptes, rappels, mainlevées, cessions et autres documents comptables ;
- Gérer et ajuster les recouvrements mensuels des clients ;
- Effectuer un suivi des clients sous gestion ou ayant une dette envers de l'Office social.

Organisation de réunions

- Planifier et effectuer le suivi des réunions internes et externes ;
- Communiquer avec les participants : proposition de dates, envoi de l'agenda, etc.

Vos activités secondaires :

Au besoin :

- Fournir du support à l'accueil (physique et téléphonique) ;
- Fournir du support au secrétariat ;
- Préparer la salle de réunion et les supports de présentation.

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

Votre profil:

- Avoir une expérience professionnelle de 3 années dans le domaine du secrétariat ;
- Détenir un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou un certificat des études reconnues équivalentes ;
- Disposer d'excellentes qualités rédactionnelles en français, en allemand et en luxembourgeois ;
- Maîtriser les outils informatiques de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Savoir effectuer la mise en page de documents ;
- Savoir planifier et organiser son travail de manière autonome ;
- Disposer de connaissances en gestion financière et comptable ;
- Disposer de compétences analytiques et synthétiques.

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

- 1) Lettre de motivation
- 2) Copies des diplômes
- 3) 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) (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 www.ccss.lu/certificats).

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 email 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, 3 mai 2024** (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).