

Aide-mémoire

L'Office social de la Ville de Luxembourg (ci-après dénommé OSVdL), établissement public, se propose d'engager pour l'accueil de ses sites :

un assistant administratif (m/f) à plein temps (CDD)

L'intéressé(e) sera engagé(e) sous le statut du salarié avec un contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2026.

Votre mission :

- Assister les assistants sociaux dans l'accomplissement de leurs tâches ;
- Orienter les clients dans leurs démarches de demandes d'aides en concertation avec les assistants sociaux du service ;
- Informer les clients de leurs droits et de leurs obligations en concertation avec les assistants sociaux du service ;
- Saisir et mettre en forme des documents (lettres, procès-verbaux, ...).

Vos activités principales :

- Établir une relation de confiance avec le client ;
- Participer aux entretiens individuels avec les clients pour évaluer leurs besoins en termes d'aides ;
- Préparer et gérer les dossiers de demandes d'aides en appui aux assistants sociaux du service ;
- Présenter les dossiers devant le Président du Conseil d'administration et/ou le Conseil d'administration en concertation avec les assistants sociaux du service ;
- Organiser des rencontres régulières avec le client pour assurer le suivi de la situation en concertation avec les assistants sociaux du service ;
- Accompagner le client dans ses démarches auprès des différents organismes en concertation avec les assistants sociaux du service ;
- Réaliser des visites à domicile conjointement avec les assistants sociaux du service ;
- 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 en concertation avec les assistants sociaux du service ;
- 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.

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) 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, 19 septembre 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). Les pièces indiquées ci-dessous sont à joindre à la candidature :