

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 de 1 an**, pour le remplacement d'un congé de maternité et parental.

Votre mission :

- Assurer la bonne réception des clients de l'Office social ;
- Assister le personnel de l'Office social dans les tâches administratives.

Vos activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients ;
- Orienter les clients vers la bonne personne de contact ;
- Renseigner le programme « Nouveaux Offices Sociaux » avec les informations personnelles des clients ;
- Effectuer le classement de dossiers ;
- Contacter les clients dans le contexte de leurs rendez-vous ;
- Saisir et mettre en forme des documents (lettres, procès-verbaux, ...) ;
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques ;
- Indexer et archiver les dossiers clients, les comptes-rendus de séance, ... ;
- Préparer les délibérations récurrentes du Conseil d'administration ;
- Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements, des formations et des réunions.

Votre profil :

- Avoir une expérience de 3 années dans une fonction similaire ;
- 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 ; la maîtrise de l'anglais constitue un avantage ;
- Avoir réussi le cycle moyen de l'enseignement secondaire du régime technicien ou avoir obtenu un diplôme d'aptitude professionnelle en agent administratif et commercial ;
- Maîtriser les outils informatiques de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Savoir gérer un standard à ligne multiple ;
- Savoir planifier et organiser son travail de manière autonome ;
- Avoir de bonnes connaissances des règles grammaticales du français.

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

- 1) Lettre de motivation
- 2) Copies des diplômes et certificats d'études
- 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
 - 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 du diplôme,
- 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>),
- 4) Copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Luxembourg (matricule),
- 5) 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://guichet.public.lu/fr/citoyens/citoyennete/certificat-casier-judiciaire/casier-judiciaire/extrait-casier-judiciaire.html>).

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 à L-2560 Luxembourg, pour **vendredi, le 26 décembre 2025** (date de la poste faisant foi).

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).