

Réf.: DRH/DPH

Luxembourg, le 20 mars 2026

A I D E - M E M O I R E
des conditions d'admission détaillées au poste d'
assistant comptabilité et décomptes (m/f)
régime du salarié, avec possibilité de fonctionnarisation

L'administration communale de la Ville de Luxembourg se propose de recruter pour les besoins du Service Logement, **un assistant comptabilité et décomptes (m/f)** dans le régime du salarié, à plein temps, sous contrat à durée indéterminée et rémunéré par analogie au « groupe d'indemnité C1 – sous-groupe administratif » de l'employé communal.

a) Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- être titulaire d'un diplôme d'aptitude professionnelle (DAP/CATP) division administrative et commerciale ou d'un certificat étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

b) Missions et tâches :

Gestion financière

- Contrôle et validation des factures, notamment celles relatives à la location de compteurs et de matériel ainsi qu'à la consommation d'eau, d'électricité, de gaz, de chauffage urbain, de combustibles et à l'enlèvement des déchets ;
- Traitement des factures liées aux combustibles en collaboration avec le secrétariat technique.

Traitement et décomptes des charges locatives

- Contrôle et validation des factures relatives aux charges locatives (électricité, eau, chauffage, etc.) ;
- Encodage des factures à charge des locataires en vue de l'établissement du décompte annuel ;
- Etablissement des décomptes de charges locatives ;

- Établissement des relevés nécessaires pour le calcul des frais de chauffage, des frais d'eau et du système e-trash (SDK, Brunata) ;
- Impression des décomptes pour le dossier physique du locataire ;
- Réception des réclamations des locataires concernant les décomptes ;
- Rédaction de courriers relatifs aux demandes d'augmentation ou de diminution des charges locatives afin d'éviter des décomptes trop importants.

Gestion des poubelles et des compteurs

- Commande et résiliation des poubelles pour les logements ;
- Gestion des affectations des compteurs d'eau, de gaz et d'électricité (nouvelles affectations, résiliations, changements d'affectation) ;
- Transmission au secrétariat technique des demandes de visite sur place en cas de consommations douteuses ;
- Envoi d'un agent du service sur place pour la lecture du compteur ou le numéro d'identification, ainsi que coordination des rendez-vous avec les sociétés externes (ISTA, Brunata, etc.).

Backup pour les activités de comptabilité

- Soutien aux activités de gestion financière ;
- Soutien dans le suivi budgétaire ;
- Soutien dans les activités de facturation.

Réunions d'équipe

- Participation active à la réunion de concertation hebdomadaire du département « 02 Administration » du Service Logement.

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification. De plus amples renseignements concernant les tâches peuvent être demandés auprès de Mme Anouck Speltz, chef du Service Logement, Tél. : 4796 - 5400.

c) Profil

Pour pouvoir assurer sa mission, le/la candidat(e) doit disposer des compétences suivantes :

- Rigueur, méthode et précision ;
- Bonnes facultés d'analyse et de synthèse ;
- Capacité de travail autonome ;
- Sens des responsabilités ;
- Sens de l'organisation et de la coordination ;
- Aisance dans les relations interpersonnelles ;
- Capacité à résoudre des problèmes ;
- Bonnes facultés de communication ;
- Bonnes connaissances informatiques (MS Office).

d) Pièces à joindre :

- 1) lettre de motivation (veuillez l'adresser au collègue des bourgmestre et échevins et indiquer la référence suivante : Réf. 501-C1-Compta_Log) ;
- 2) acte de naissance ou acte de mariage ;
- 3) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- 4) copie de la carte d'identité ou du passeport ;

- 5) extrait récent du casier judiciaire, Bulletin N°3, (Guichet.lu) ;
- 6) copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg
- 7) (matricule social) ;
- 8) originaux ou copies des diplômes et certificats d'études ;
- 9) photo passeport récente ;
- 10) certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site : www.ccss.lu/certificats) ;
- 11) **le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement C1 – sous-groupe administratif dans le secteur communal.**

Les candidat(e)s voudront indiquer le **numéro de téléphone** par lequel ils/elles pourront être contacté(e)s.

La demande, adressée au collège des bourgmestre et échevins, est à envoyer **par voie électronique** en remplissant le formulaire de candidature sur jobs.vdl.lu pour le **vendredi, 3 avril 2026** au plus tard.

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

e) Modalités de recrutement :

Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens, et le cas échéant suivant d'autres démarches éventuelles à définir selon les situations.

Le/la candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) sous le régime du salarié, à plein temps, moyennant contrat de louage de service à durée indéterminée, avec une période d'essai de 6 mois.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin de travail, par application des dispositions de l'article L- 326-1 du Code du Travail. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au (à la) candidat(e) en temps utile.

Si le/la candidat(e) veut poursuivre la voie de fonctionnarisation, il/elle devra passer dans un délai maximal de 24 mois après son entrée en service 1) l'épreuve d'aptitude générale et 2) l'examen d'admissibilité prévus pour le secteur communal. Le calendrier prévisionnel des inscriptions et sessions d'examen de l'année 2026 est publié sur le site Internet www.govjobs.public.lu. Les inscriptions se font exclusivement par voie électronique via le lien MyGuichet sur GovJobs.

Pour les candidat(e)s pouvant faire valoir une nomination définitive en qualité de fonctionnaire dans le secteur communal ou auprès de l'Etat, une mutation avec bonification d'ancienneté est possible.

f) Rémunération :

La carrière est calquée sur celle du groupe d'indemnité « C1 – sous-groupe administratif », tel que prévu par le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Le groupe d'indemnité C1, sous-groupe administratif comprend les grades 4 à 8. Au niveau général, les avancements aux grades 6 et 7 se font après respectivement 4 et 7 années de grade depuis le début de carrière. Le niveau supérieur comprend le grade 8 et l'avancement à ce grade intervient après 19 années de grade depuis le début de carrière.

Le/la candidat(e) est considéré(e) comme étant en période d'initiation pendant les deux premières années de service où il/elle touche une indemnité de 160 points indiciaires, soit 3.912,94 € brut pendant la première année et une indemnité de 168 points indiciaires correspondant à 4.108,58 € brut, à partir de la deuxième année, au nombre indice actuel de 968,04.

Le/la salarié(e) qui est père ou mère d'un ou de plusieurs enfants pour lequel ou lesquels sont versées des allocations familiales de la part de la Caisse pour l'avenir des enfants, bénéficie d'une allocation de famille de 29 points indiciaires à savoir 709,22 € brut.

Le/la salarié(e) bénéficie par assimilation au fonctionnaire communal d'une allocation de fin d'année et d'une allocation de repas.

L'indemnité est adaptée aux variations du coût de la vie, constaté par l'indice pondéré, suivant les dispositions afférentes.

Le/la titulaire sera affilié(e) à la Caisse Nationale d'Assurance Pension, ainsi qu'à la Caisse Nationale de Santé, dont bénéficieront également le cas échéant certains membres de sa famille.
