

L'Office social de Walferdange, établissement public sous la surveillance de l'Administration communale de Walferdange, se propose d'engager :

un agent administratif (m/f, 40h/sem)

Le /la candidat[e] retenu[e] sera :

- Chargé de l'accueil téléphonique et physique des clients, et de leur orientation initiale selon les thématiques d'aide et d'inclusion sociale ;
- En charge de la documentation administrative et financière, et de courriers requis en matière de demandes d'aide, du suivi et de l'archivage des dossiers ;
- Intégré dans une équipe d'une dizaine de collaborateurs et partenaires.

L'Intéressé[e] devra :

- Détenir un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou un certificat d'études reconnues équivalentes ;
- Disposer d'excellentes capacités de communication orale en luxembourgeois, français, allemand et anglais ;
- Disposer de très bonnes compétences rédactionnelles en français, en allemand et en anglais ;
- Maîtriser les outils informatiques de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Avoir un contact aisé avec un public multiculturel, être discret et déterminé ;
- Être un teamplayer confirmé, avec un sens de responsabilité prononcé pour les tâches lui attribuées ;
- Disposer de connaissances en gestion financière et comptable ;
- Faire preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse.

L'engagement sera fait selon les dispositions de la convention collective de travail du secteur social et du secteur d'aide et de soins (CCT SAS), carrière C4.

Pièces à remettre avec la lettre de motivation :

CV détaillé avec photo récente

Copie de la carte d'identité

Copie conforme de l'acte de naissance

Copie des certificats et diplômes

Extrait récent du casier judiciaire

Les dossiers de candidature doivent parvenir jusqu'au 5 mai 2025.

au

Président de Office social de Walferdange

B.P. 1

L-7201 Walferdange

