



REGIONALE
SOZIALZENTRUM
N O R D E N

RESONORD

L'office social RESONORD se propose d'engager :

1 rédacteur (m/f) 100%

sous le statut du fonctionnaire communal
groupe de traitement B 1 – sous-groupe administratif
à durée indéterminée

Conditions d'admissions

- Examens : réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.
- Nationalité : ressortissant d'un état membre de l'union européenne.
- Etudes : diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques ou certificat d'études reconnu équivalent par le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.
- Langues : faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand).
- Une expérience en comptabilité commerciale constitue un avantage.

Service

- Comptabilité

Pièces à joindre obligatoirement à la candidature

- lettre de motivation
- curriculum vitæ avec photo récente
- extrait récent (< 3 mois) de l'acte de naissance
- extrait récent (< 3 mois) du casier judiciaire
- copie de la carte d'identité valable ou du passeport
- copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale
- copies des certificats et diplômes d'études
- copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité


De plus amples renseignements peuvent être consultés sur: www.resonord.lu

Les dossiers de candidature, munis de toutes les pièces requises sont à adresser pour le 15/11/2021 au plus tard à l'adresse suivante:

RESONORD

M. Rob Arend

B.P. 38 – L-9801 Hosingen

 RESONORD REGIONALE SOZIALZENTRUM NORDEN	<i>Confidentiel</i> non	<i>Structure concernée</i> Service comptabilité <i>Responsable</i>	<i>Numéro d'identification</i>
	<i>Chapitre</i> Description de poste	<i>Validé par</i> BUREAU CONSULTATIF	Version 1_20211026
		<i>Structure émettrice</i> BUREAU CONSULTATIF	<i>Date de mise en application</i> 01/03/2022

Description de poste

Responsable du Service comptabilité

Le responsable du service comptabilité exerce son activité professionnelle en adéquation avec le règlement général et le projet d'établissement.

1. Titre

Responsable du service comptabilité

2. Affectation

Service comptabilité

3. Conditions d'admissibilité à la fonction

Examens : réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B 1, sous-groupe administratif.

Nationalité : ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne.

Etudes : diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques ou certificat d'études reconnu équivalent par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Langues : Maîtrise des trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand).

Maîtrise d'outils de gestion SIGI

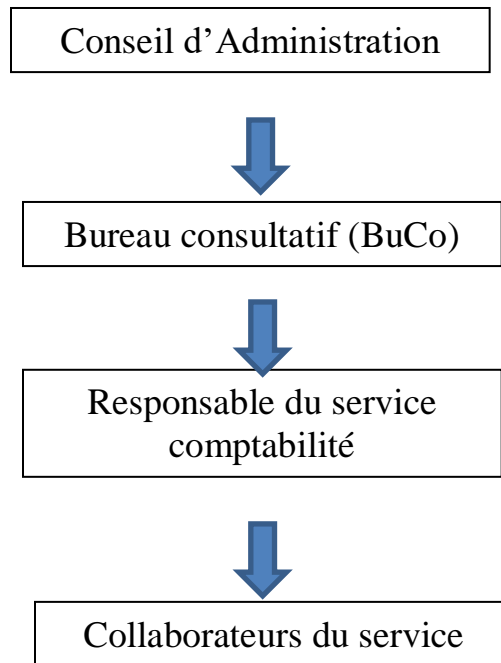
4. Facteurs pouvant constituer un avantage pour l'obtention du poste

Avoir des expériences en comptabilité commerciale

Avoir des expériences dans le milieu social

Avoir déjà occupé ce type de fonction

5. Position hiérarchique



Subordonnés internes (statut salarial) : Service Comptabilité

5. Compétences requises (présentes ou à acquérir durant les deux premières années)

- Les « savoirs » →
Détenir des connaissances :
 - linguistiques dans les langues luxembourgeoise, allemande et française;
 - sur la législation du secteur social en vigueur au Luxembourg;
 - sur une démarche qualité
 - sur les outils informatiques courants;
 - sur la gestion budgétaire et financière;
 - sur la gestion de projets;
 - sur la comptabilité commerciale;
 - en droit du travail et de la sécurité sociale ;
 - sur la protection des données à caractère personnel.
 - sur l'offre et la demande du besoin de formation continue des services Resonord

- Les « savoir-faire »

Savoir :

- Appliquer la réglementation ;
- Utiliser les programmes informatiques : Excel , Word, Power Point, SIGI
- Gérer un dialogue social sain et ouvert ;
- Rédiger facilement en français ;
- Etablir et suivre les budgets ;
- Etablir un rapport financier analytique et financier ;
- Etablir un bilan financier ;
- Animer/participer à des réunions, formations, conférences ;
- Encadrer, motiver une équipe de collaborateurs en pratiquant une écoute active et bienveillante ;
- Mettre en pratique les outils de la démarche qualité ;
- Fournir un travail administratif soigné ;
- Gérer les ressources humaines du service ;

- Les « savoir-être » →

Être capable :

- de faire preuve de leadership
- d'impartialité, de neutralité et d'indépendance dans son travail
- de viser à créer un environnement de travail sûr et sain ;
- de soutenir les collaborateurs au niveau des tâches à réaliser ;
- d'encourager et de soutenir l'autonomie des collaborateurs par une délégation adéquate et dans la confiance réciproque ;
- d'être autonome dans son travail ;
- de se remettre en question, d'être autocritique, d'utiliser ses erreurs comme moyen d'apprentissage ;
- de pratiquer la médiation dans la gestion des conflits .

6. Carrière

Rémunération : Carrière B 1

7. Suppléance

En cas d'absence, le responsable est remplacé par un autre membre de son équipe.
La gestion courante du service est assurée par une personne déléguée à cette fin.
Il veille à ce que cette personne est apte à cette tâche.

8. Horaire de travail

Horaire mobile selon le règlement interne en vigueur.

9. Formation Continue

Le responsable est tenu de réaliser régulièrement des formations professionnelles continues, liées à sa fonction, selon les besoins et les projets de son service ou de l'établissement.

10. Degré d'occupation

Le degré d'occupation est de 100 %.

Cette description de poste n'est pas exhaustive, elle peut être complétée si un besoin se manifeste

Le bureau consultatif

Rob Arend

Fränk Dimmer

Bern Greischer