



OFFICE SOCIAL COMMUN REMICH

Communes de Bous-Waldbredimus, Lenningen, Remich, Schengen, Stadtbredimus

APPEL A CANDIDATURES

L'office social commun de Remich (OSCR) se propose d'engager à durée indéterminée

un **Coordinateur (m/f/d)**

degré d'occupation : 100% (carrière C6 ou C7, CCT-SAS)

Tâches principales :

- assurer l'organisation de l'office social et de ses divers services et contribuer à la coordination des tâches, du personnel et du conseil d'administration (CA) ; soutenir le travail du personnel administratif et social dans leurs démarches professionnelles ;
- élaborer et coordonner des projets sociaux en collaboration avec le personnel de l'OSCR, du CA et des acteurs locaux ;
- contribuer à l'évaluation et à la gestion des conventions à établir avec les partenaires ;
- veiller à la bonne exécution des décisions du conseil d'administration de l'OSCR ;
- suivre l'évolution des lois et directives, échanger et partager avec le personnel quant au respect de la législation en vigueur ;
- créer et mettre en œuvre des procédures en vue de l'optimisation du travail de l'OSCR.

Profil recherché :

- bonne maîtrise des législations en vigueur essentielles à la gestion de l'OSCR, la connaissance de la gestion locative sociale constitue un atout ;
- expérience professionnelle dans le domaine social et/ou de gestion du personnel souhaitée ;
- empathie, capacité d'écoute, aisance relationnelle, rigueur ;
- bonne capacité rédactionnelle et connaissance des outils informatiques courants (Office) ;
- esprit ouvert et capacité de travailler en équipe ;
- parfaite maîtrise du luxembourgeois, du français, de l'allemand et de l'anglais; toute autre langue constitue un atout.

Nous vous offrons :

- un environnement de travail varié et stimulant, au sein d'une équipe jeune et dynamique,
- un travail permettant de développer de nouveaux projets sociaux aux côtés de nombreux acteurs engagés dans le domaine social et communautaire, avec de nombreux défis à relever, dans la perspective de créer une future maison sociale
- une rémunération en fonction de votre diplôme dans le cadre de la convention CCT-SAS

Pièces à joindre :

1. un curriculum vitae détaillé et photo récente ;
2. une copie des diplômes et certificats d'études ;
3. une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
4. un extrait récent du casier judiciaire.

Les candidatures munies des documents énumérés ci-avant sont à adresser jusqu'au 3 mai 2025
à :

Office social commun de Remich

M. Romain Schanen

Président du CA

16-18, rue Macher

L-5550 Remich

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.