



Rejoignez notre équipe !

se propose d'engager pour la cellule « Support aux départements »

un agent administratif (m/f/d) Réf 2026 04 CSD

à raison de 30 heures/semaine en CDI
disponibilité immédiate / à convenir

Mission :

L'agent administratif fait partie d'un service transversal et apporte un soutien aux équipes opérationnelles, en particulier dans le cadre de la gestion des logements d'inclusion sociale.

Il/elle a pour mission principale de soutenir les tâches administratives liées à ce domaine, notamment en assurant le suivi et les vérifications, tout en veillant à la bonne application des procédures.

Dans le cadre de son rôle transversal, il/elle collabore étroitement avec les équipes de support, contribuant à la coordination des activités et au bon fonctionnement global. Il/elle peut également être amené(e) à intervenir sur d'autres tâches administratives en appui.

Responsabilités et tâches :

- Gestion des décomptes-charges
- Préparation des factures pour le paiement et refacturation
- Gestion des contrats
- Adaptation des charges
- Suivi des impayés et relances
- Assistance administrative de dossiers
- Gestion de l'archivage du service

Profil du poste :

- Diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires classiques ou secondaires générales ou CATP, CITP, à orientation administration/gestion
- Une expérience dans la gestion locative
- Connaissances en comptabilité, expérience dans la fonction d'aide comptable est considéré comme un atout

- Rigueur, organisation et autonomie dans le travail, capacité d'analyse
- Sens des responsabilités accompagné d'une personnalité dynamique
- Bonnes aptitudes relationnelles et esprit d'équipe développé
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Capacités rédactionnelles avec une bonne expression en français
- Maîtrise de la langue luxembourgeoise et des langues usuelles du pays

La rémunération est fixée en fonction de la convention collective de travail pour les employés privés du secteur d'aides et de soins et du secteur social, maximum en carrière C4.

Le dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes, reconnaissance du diplôme, autorisation d'exercer au Luxembourg, certificats de travail, extraits de casiers judiciaires luxembourgeois (bulletins n°3, 4 et 5 « Protection des mineurs ») et du lieu de résidence sont à adresser jusqu'au **10/05/2026** inclus à l'attention du département des Ressources humaines de HUT – Hëllef um Terrain, 19-23, rue Jean Fischbach, L-3372 Leudelange (jobs@hut.lu). Une présélection sera faite sur base des dossiers.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement destiné à permettre à HUT – Hëllef um Terrain la gestion de la demande qu'elle reçoit. Elles sont destinées aux membres et aux services de HUT – Hëllef um Terrain, conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD).