

## APPEL A CANDIDATURES

pour un futur poste à prévoir dans la carrière D de l'employé communal, pour les besoins du service logement.

### La mission:

- Secrétariat et suivi administratif des logements communaux qui sont mis à disposition par l'Administration communale de Mondercange
- Gestion de factures et de contrats
- Accueil physique et téléphonique des clients
- Rédaction de toute sorte de correspondance, de notes et de rapports internes
- Etablissement de relevés et statistiques
- Collaboration étroite avec les autres services communaux
- Classement et archivage
- Contrôle des demandes introduites en vue de la location d'un logement social
- Dressement des contrats de mise à disposition et d'utilisation
- Calcul de l'indemnité d'occupation de chaque locataire selon les dispositions de l'article 18 du règlement grand-ducal du 16 novembre 1998 prévu par la loi du 25 février 1979 concernant l'aide au logement
- Etablir un décompte annuel des charges avancées par les locataires concernant l'entier parc locatif
- Mener des états des lieux d'entrée et de sortie avec les bénéficiaires
- Veiller au paiement régulier de l'indemnité d'occupation
- Certifier et classer toutes sortes de factures concernant des travaux au sein des logements et déviation l'original vers le service financier
- Gérer l'agenda du service
- Aider au développement/à la réalisation d'un guide d'utilisateur
- Aider à la coordination technique

### Le profil recherché:

- Ressortissant de l'Union Européenne
- Détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires ou secondaires techniques
- Expérience professionnelle et connaissances approfondies, de gestion de factures, de documents, de contrats
- Capacités rédactionnelles confirmées en français et allemand
- Savoir communiquer en luxembourgeois, français, allemand et anglais
- Aisance en matière de communication, de rapports et de relations avec des personnes de tous âges sollicitant l'aide sociale
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook ...)
- Bon sens d'organisation
- Aisance dans la relation avec les autres services et avec le public
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Capacité de réceptivité, discret, rigoureux, organisé, dynamique, polyvalent
- Dispose du permis de conduire B
- Connaissance du secteur communal et des spécificités du territoire de la commune de Mondercange
- Parler les langues usuelles du pays, toute autre langue étant considérée comme un atout
- Avoir le respect de la confidentialité
- Avoir une bonne capacité d'organisation et une bonne gestion des priorités
- Avoir une bonne connaissance de la législation luxembourgeoise en matière du logement

Les candidatures sont à remettre à l'Administration Communale de Mondercange (Mairie,bureau 1-06); Adresse postale: B.P. 50, L-3901 MONDERCANGE. Des informations supplémentaires peuvent y être obtenues (Tél.: 55 05 74 – 63).

Dernier délai pour le dépôt des candidatures: **3 juillet 2018**

Les pièces indiquées ci-dessous sont à joindre à la demande:

- 1) une lettre de motivation
- 2) une notice biographique avec photo récente
- 3) un extrait de l'acte de naissance
- 4) une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 5) un extrait récent du casier judiciaire
- 6) une copie des diplômes et certificats d'études et de formation requis
- 7) La candidature devra en outre indiquer l'adresse exacte du candidat.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération. L'aide-mémoire des conditions détaillées d'admission et de rémunération est à la disposition des intéressés au bureau 1-06 à la Mairie de Mondercange (tél.: 55 05 74 - 63)

Le collège échevinal de Mondercange,  
Jeannot Fürpass, bourgmestre  
Nancy Arendt ép. Kemp, échevine  
Jean Kihn, échevin