

## Nos clients recrutent (m/f/x):

Caritas Jeunes & Familles	Plusieurs Postes	Ligue HMC	Aide-soignant
Administration communale de Redange/Attert	Aide-cuisine	Ecole Maria Montessori	Ouvrier Polyvalent
Crèche "L'Enfant Roi "	Des Éducatrices	CFL - Société Nationale des Chemins de Fer Luxembourgeois	Plusieurs Postes
Action Solidarité Tiers Monde (ASTM)	Coordinateur-riche de la revue bimestrielle « Brennpunkt Drëtt Welt » de l'ONG ASTM	Hëllef um Terrain	Plusieurs Postes
Fondation Autisme Luxembourg	Agents éducatifs	Association Luxembourgeoise Alzheimer asbl	Mehrere Stellenanzeigen
Action Solidarité Tiers Monde (ASTM)	Responsable du Centre d'information de l'ONG ASTM	Op der Schock	Mehrere Stellenanzeigen
CARTRILUX	KFZ-Mechatroniker / Mécatronicien automobile	AEM	Assistan Technico-Commercial – Éclairage
CARTRILUX	Marketing & Kommunikation Spezialist / Spécialiste Marketing & Communication	Fondation Lëtzebuurger Kannerduerf	Plusieurs Postes
Centre Hospitalier Neuro-Psychiatrique (CHNP)	Infirmier ou Infirmier Psychiatrique DBTA	United Management Services	Comptable



Plus d'infos concernant les postes à pourvoir ainsi que des centaines d'autres opportunités, rendez-vous sur [jobfinder.lu](http://jobfinder.lu) ou [jf.lu](http://jf.lu)

print & online recruitment communication by HR Communication S.A. – [sales@hrc.lu](mailto:sales@hrc.lu)



**The University of Luxembourg (Uni.lu)** was established in 2003. With more than 1,000 doctoral candidates among 7,000 students, as well as 300 professors, Uni.lu is positioned as a research university with three priority areas: digital transformation, medicine and health, and sustainable and societal development.

## Chief Partnerships and Advancement Officer

- Contract Type: Permanent
- Location: Campus Belval
- Work Hours: Full Time 40.0 Hours per Week
- Job Reference: UOL06945

The Chief Partnerships and Advancement Officer will be a key player in transferring the academic knowledge of our University to the society at large, the government, industry and donors, in close collaboration with all the entities of the University.

The position holder will embody an integrated vision for the management of partnerships, recognised as a Uni.lu strategic priority and bring a creative, proactive, and coordinated response to stakeholders.

### Your role

The Chief Partnerships and Advancement Officer will serve as a key strategic officer in the Vice-Rectorate for Partnerships & International Relations (P&RI). In this capacity, the position holder will:

- Oversee the work of the following four existing units: Partnerships, Knowledge & Technology Transfer (KTT), Entrepreneurship & Incubation, Office of Fundraising, Alumni affairs
- Develop and deploy a university-wide strategy for partnerships and advancement in collaboration with the vice-rector
- Advise the Rector, Vice-Rector Partnerships & International Relations, Deans and IC Directors on the building of partnerships and the establishment of chairs and major donations
- Build up the University's capabilities to drive proposals in technology transfer and innovation circles, as well as with government bodies, industrialists and stakeholders in the financial sector
- Provide strategic leadership and sponsorship for the KTT and incubation units both centrally and decentralized, to maximize impact and stimulate the development of the University's intellectual property (patents, licences, copyrights, spin-offs or start-ups), ...

### Your profile

- Minimum 15 years of leadership experience in relevant fields
- Proven track-record in stakeholder management and negotiation, with recognised credibility in the respective community
- Inspiring leadership profile with a result-oriented mindset, ...
- Experience in innovation, in fundraising and alumni network management
- A Master's degree is required. A Ph. D. and a research background is an advantage, ...

### We offer

- Multilingual and international character. Modern institution with a personal atmosphere. Staff coming from 90 countries. Member of the "University of the Greater Region" (UniGR)
- A modern and dynamic university. High-quality equipment. Close ties to the business world and to the Luxembourg labour market. A unique urban site with excellent infrastructure
- A partner for society and industry. Cooperation with European institutions, innovative companies, the Financial Centre and with numerous non-academic partners such as ministries, local governments, associations, NGOs ...



### How to apply

Applications should include: Curriculum Vitae + Cover letter. Early application is highly encouraged, as the applications will be processed upon reception. Please apply ONLINE formally through the HR system : <https://urls.fr/jpDZnw> Applications by Email will not be considered.

All qualified individuals are encouraged to apply. In line with our values, the University of Luxembourg promotes an inclusive culture. We encourage applications from individuals of all backgrounds and are dedicated to upholding equality and respect for our employees and students.

**elisabeth enfance**

**ELISABETH KANNER - A FAMILLENHËLLEF SICHT FIR SÄIN NEIE WUNNGRUPP FIR PUPPELCHER A KLENG KANNER ZU AASSEL**

Erzéier | m/w/d | 20-40 St/W | CDI

Kannerinfirmiers | m/w/d | 20-40 St/W | CDI

**CRÈCHE BEIM MUSEKSHAUS ZU BIISSEN**

Ee Kannerinfirmier | m/w/d | 30-35 St/W | CDI

[elisabeth.lu](http://elisabeth.lu)



COMMUNE DE  
**MERSCH**

### Vacance de poste

**L'administration communale de Mersch** se propose d'engager à plein temps, pour les besoins de son service infrastructures

### un salarié (m/f/x)

**dans la carrière C du contrat collectif des salariés de l'État**

L'aide-mémoire indiquant les conditions détaillées d'admission peut être téléchargé sur le site internet de la commune ([www.mersch.lu](http://www.mersch.lu)).

Les candidats sont invités à adresser leur demande au soussigné collègue des bourgmestre et échevins, B.P. 93, L-7501 Mersch, **pour le vendredi, 10 janvier 2025 au plus tard.**

Les demandes incomplètes ou remises après ce délai ne seront pas prises en considération.

En déposant sa candidature l'intéressé(e) donne son accord à l'administration communale de Mersch d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données personnelles.

Mersch, le 7 décembre 2024

le collègue des bourgmestre et échevins  
Michel Malherbe, bourgmestre  
Abby Toussaint, échevin  
Henri Krier, échevin  
Michel Reiland, échevin

## Directeur (m/f)

de la Direction de l'Aviation Civile

Si le poste vous intéresse, veuillez consulter l'annonce sur le site

<https://govjobs.public.lu>

Chorales réunies Reisdorf/Bettendorf  
sichen à partir de janvier 2025.

## un chef d'orchestre ou une cheffe d'orchestre

Pour plus de détails, vous pouvez vous adresser à la Madame Betty Brepson (GSM : 621 312 450)



## Le Natur- & Geopark Mëllerdall (NGPM) se propose d'engager

un fonctionnaire communal, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, avec nomination définitive pour les besoins du secrétariat.

La description détaillée du profil et des missions est disponible sur [www.naturpark-mellerdall.lu](http://www.naturpark-mellerdall.lu).

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature pour le **10 janvier 2025 au plus tard.**

### Le Bureau du Natur- & Geopark Mëllerdall

Ben Scheuer, président  
Liette Mathieu, vice-présidente  
Françoise Bonert, Patrick Hierthes  
et Jean-Luc Nosbusch, membres



☎ 116111

Nous t'écoutons  
et tout reste entre nous.

Lundi, mercredi, vendredi  
17h00 à 22h00

Mardi et jeudi 14h00 à 22h00  
Samedi 14h00 à 20h00

CALL | CHAT | TEXT  
GET HELP!

[www.kjt.lu](http://www.kjt.lu)



Stiftung  
**HËLLEF  
DOHEEM**  
Tel.: 40 20 80  
[www.shd.lu](http://www.shd.lu)

### #aguddenhänn

Vous souhaitez nous soutenir?  
CCP IBAN LU31 1111 1557 5570 0000

**TEAM SOLID**

**SUCHT VERSTÄRKUNG**



**VOLLSTÄNDIGE  
JOBBSCHREIBUNG**



Hoch- und Tiefbau in höchster Ausführungsqualität.



Kontaktiere uns als (m/w/d) :

**BAULEITER Hochbau**  
**BAULEITER Tiefbau**  
**BAULEITER Schlüsselfertig**  
**ARCHITEKT**  
**BAUZEICHNER**  
**BÜROMITARBEITER**

**SOLID**

27, Rue de la Gare · L-9122 Schieren  
 T +352 26 80 37 91 · www.solid.lu

Weitere Infos: [jobs.solid.lu](https://jobs.solid.lu)  
 Bewerbungen per Mail an:  
[jobs@solid.lu](mailto:jobs@solid.lu)

**Wir freuen uns auf Dich!**

**IHRE SPENDE RETTET LEBEN!**



Fondation Luxembourg Air Rescue  
[www.flar.lu](http://www.flar.lu) | [fondation@lar.lu](mailto:fondation@lar.lu)

**protransplant.lu**  
 Le don d'organes **prolonge la vie**

Helpline  
 +352 691 53 53 53

Faire un don  
 BCEE LU06 0019 3755 0395 4000

« Association placée sous le Haut Patronage de LL.A.A.R.R le Grand-Duc et la Grande-Duchesse »  
 « Reconnue d'utilité publique - 2016 »



**JEDER KANN HELFEN.  
 SPENDEN SIE JETZ.**  
 LU75 1111 0000 4848 0000



**Animer les jeunes pendant les vacances**

[jobs.vdl.lu](https://jobs.vdl.lu)

L'administration communale de la Ville de Luxembourg se propose de recruter pour les besoins du Service Sports :

**plusieurs animateurs B et animateurs C (m/f), dans le cadre des activités d'été « S.d.S Sport-Wochen » et « Sports pour tous » se déroulant du 16 juillet au 1er septembre 2025.**

Les candidats doivent être âgés de 18 ans au moins le premier jour de l'occupation, maîtriser la langue luxembourgeoise et détenir le brevet d'animateur B ou C.

L'aide-mémoire reprenant les conditions spécifiques à remplir et les pièces à joindre à la demande est disponible auprès de la Direction Ressources humaines de la Ville, 9 bd F. D. Roosevelt (2e étage), L-2450 Luxembourg, tél. 4796-2670, ainsi qu'en ligne sur [jobs.vdl.lu](https://jobs.vdl.lu).

Le dossier de candidature, muni de toutes les pièces requises, est à adresser au Collège des bourgmestre et échevins, L-2090 Luxembourg, pour le vendredi, 31 janvier 2025 au plus tard.

Luxembourg, le 7 décembre 2024.

**Le Bourgmestre,  
 Lydie Polfer**



**Mit Ihrer Unterstützung helfen Sie Leben retten.**

WERDEN SIE MITGLIED.




 [www.lar.lu](http://www.lar.lu)  
[info@lar.lu](mailto:info@lar.lu)  
 (+352) 48 90 06

Wir suchen für die

**SDK** RESSOURCEN INNOVATION NOHALTEGKEET CIRCULAR ECONOMY  
**SuperDrecksKëscht®**



einen (eine) dynamischen Mitarbeiter(in) für den Lagerbereich

**Warenein- und -ausgang / Rückproduktion von Altprodukten**

unbefristeter Vertrag – 40 Stunden/Woche

Wir sind ein innovatives und ressourcenorientiertes Dienstleistungsunternehmen und bieten Ihnen einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz sowie ein angenehmes Betriebsklima.

Unsere Leistungen:

- Leistungsorientierte Gehalts- und Prämiensysteme
- Kontinuierliche Weiterbildungen
- Flexible Arbeitszeitmodelle (nach Abstimmung)

Ihr Profil :

- Verantwortungsbewusste, eigenständige Arbeitsweise sowie absolute Zuverlässigkeit
- Hohe Flexibilität und Teamfähigkeit
- Gute Sprachkenntnisse in L, D, F – weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Chemische Kenntnisse, Erfahrung im Umgang mit chemischen Produkten von Vorteil
- Staplerschein sowie Erfahrung im Umgang mit Maschinen von Vorteil

Sind Sie interessiert? Dann richten Sie bitte bis Ihre schriftliche Bewerbung mit Foto, Lebenslauf und Gehaltsvorstellung bis zum 18.12.2024 an :

**Oeko-Service Luxembourg SA**  
 Personalabteilung  
 B.P. 43  
 L-7701 Colmar-Berg  
 E-Mail : [logistics@sdk.lu](mailto:logistics@sdk.lu)

**help** Der Partner für Ihre **Gesundheit**

26 70 26 | [www.help.lu](http://www.help.lu) | [info@help.lu](mailto:info@help.lu)



## La Ville de Luxembourg recrute

jobs.vdl.lu

Rejoignez une équipe dynamique auprès de l'administration communale de La Ville de Luxembourg :

### Groupe de traitement A1 – Niveau d'études « Master »

- un responsable conformité et contrôles périodiques des bâtiments – Service Bâtiments
- un chargé d'études de support technologique et informatique – Service Autobus

### Groupe de traitement A2 – Niveau d'études « Bachelor »

- un gestionnaire de projets techniques d'espaces verts – Service Parcs
- un chargé de coordination des équipes ouvriers – Service Sports
- deux gestionnaires de l'entretien préventif et curatif des bâtiments – Service Bâtiments
- un gestionnaire de projets d'investissement/génie technique – Service Bâtiments
- un infirmier gradué ou un éducateur gradué – Service Crèches

### Groupe de traitement B1 – Niveau d'études « Diplôme de fin d'études secondaires »

- plusieurs éducateurs diplômés – Services Crèches et Foyers scolaires
- plusieurs rédacteurs – Services Autobus, Crèches, Hygiène et Sécurité (cellule de crise)

### Niveau d'études « Diplôme d'aptitude professionnelle (DAP) »

- plusieurs expéditeurs administratifs – Services Parking, Bierger-Center, Circulation, Biens communaux et Sports
- un moniteur sportif – Service Sports
- plusieurs électriciens – Services Canalisation et Eaux
- deux installateurs chauffage-sanitaire, serruriers – Service Eaux
- plusieurs mécaniciens, débosseurs, installateurs chauffage-sanitaire – Services Autobus, Sports, Véhicules et maintenance

Les aide-mémoire reprenant les conditions spécifiques à remplir et les pièces à joindre à la demande sont disponibles auprès de la Direction Ressources humaines de la Ville, 9, bd F.D. Roosevelt (2e étage), L-2450 Luxembourg, tél. 4796-2679, ou en ligne sur jobs.vdl.lu.

Le candidat (m/f) est prié d'adresser le dossier de candidature, muni de toutes les pièces requises, au Collège des bourgmestre et échevins, L-2090 Luxembourg, dans les délais ainsi que selon les modalités de recrutement repris dans les aide-mémoire respectifs.

Luxembourg, le 7 décembre 2024

**Le Bourgmestre,**  
**Lydie Polfer**



## Agent d'exploitation

d'exploitation est responsable du bon fonctionnement quotidien d'un parking. Il/elle veille à offrir un service de qualité aux usagers, à maintenir un environnement propre et sécurisé, et à garantir la fluidité des opérations.

### Responsabilités principales :

#### 1. Accueil et assistance aux clients :

- Orienter et renseigner les usagers sur le fonctionnement du parking et les modalités de paiement.
- Intervenir en cas de problème (ticket perdu, panne de borne, blocage de véhicule).
- Assurer un service client courtois et professionnel.

#### 2. Gestion technique et opérationnelle :

- Superviser le fonctionnement des équipements (bornes de paiement, barrières automatiques, caméras, ascenseurs, etc.).
- Identifier et signaler toute anomalie ou dysfonctionnement technique.
- Assurer de petites réparations ou appeler les prestataires en cas de problème majeur.

#### 3. Sécurité et entretien :

- Effectuer des rondes régulières pour vérifier la sécurité des lieux.
- Maintenir les espaces propres (nettoyage de base des zones d'entrée, escaliers, ascenseurs, etc.).
- Appliquer les procédures de sécurité en cas d'incident (incendie, panne, accident).

#### 4. Gestion administrative :

- Contrôler les tickets d'entrée et de sortie ainsi que les abonnements.
- Traiter les rapports journaliers d'activité et remonter les informations à la hiérarchie.
- Gérer les encaissements et vérifier les recettes en fin de journée.

### Compétences requises :

- Sens du service client et bonne communication.
- Capacité à résoudre les problèmes rapidement et efficacement.
- Notions de base en maintenance technique.
- Sens de l'organisation et autonomie.
- Bonne résistance au stress et disponibilité (travail en horaires décalés).

### Profil recherché :

- Maîtrise des outils informatiques de base (gestion de tickets et systèmes de paiement).
- Permis de conduire.

### Conditions :

- Travail en horaires atypiques (nuit, week-ends, jours fériés).
- Port d'un uniforme fourni par l'employeur.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur demande d'emploi (Lettre de motivation + CV avec photo récente) par e-mail à l'adresse suivante: [info@parkolux.lu](mailto:info@parkolux.lu).



Die Lëtzebuenger Déiereschutzliga asbl sucht für das Déierenasyl zum nächstmöglichen Termin eine(n)

## Tierpfleger/in (m/w/d)

• **Sie haben** eine abgeschlossene Ausbildung in Fachrichtung Tierheim oder Tierpension, Schwerpunkt Hunde und Katzen

• **Sie können** selbständig arbeiten, sind teamfähig, flexibel und besitzen einen Führerschein der Klasse B

• **Sie sprechen** luxemburgisch und deutsch und haben Grundkenntnisse in Französisch und/oder Englisch

• **Wir bieten** einen unbefristeten Arbeitsvertrag (Vollzeit) mit einer Ihrem fachlichen Können und Ihren Erfahrungen entsprechenden Vergütung.

**Sie fühlen** sich angesprochen?

**Dann senden Sie uns bitte** Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung mit Lichtbild, Zeugnissen und ggf. Empfehlungsschreiben bis zum **31.12.2024** an:

Lëtzebuenger Déiereschutzliga asbl  
6, boulevard de Kockelscheuer | L-1821 Luxembourg  
oder per E-Mail an: [info@lnpa.lu](mailto:info@lnpa.lu)  
[www.lnpa.lu](http://www.lnpa.lu) | [www.deierenasyl.lu](http://www.deierenasyl.lu)

**elisabeth senior**

**EEN AIDE-CUISINIER**

Sacré-Coeur Dikrech | m/w/d | 40 St/W | CDD

[elisabeth.lu](http://elisabeth.lu)

**fondation alzheimer**

Soutenez la Fondation Alzheimer

Si vous souhaitez vous engager pour une meilleure qualité de vie des personnes atteintes de démence et de leurs proches et s'il vous tient à cœur de mieux faire accepter la démence au sein de notre société, vous pouvez nous soutenir au moyen d'un don.

BCEE: LU06 0019 1000 6828 3000  
BIL: LU11 0029 1565 1646 9200  
BGL: LU49 0030 1128 5679 0000

Tél. 26 007-800  
[fondation@alzheimer.lu](mailto:fondation@alzheimer.lu)

**Luxemburger Stellenmarkt**  
Marché national de l'emploi

**Stellenangebote**  
Offres d'emploi

Wir suchen eine junge, fleißige, flexible, teamfähige, zuverlässige und freundliche **Zahnmedizinische Fachangestellte** m/w/d oder Interessent an Ausbildung in Luxemburg (Vollzeit/Teilzeit)  
Tel: +352 621 640 550  
Mail: dr.s.gawellek@gmail.com

Online ID 123755

**D'Chorale Municipale Sängerbond Diekirch** asbl sicht ab dem 1. September 2025 (oder op Vereinbarung)

**En Dirigent (m/f/x)**

Den Dikricher Sängerbond mat sengen iwwer 50 SängerInnen, huet een ofwiesslungsraiche Repertoire mat (minimum) 2 grouse Concerten an der Saison, ville gesellegen Aktivitéiten an innovativen Iddiën.

D'Prouwe sinn Dëschtes Owes zu Dikrech.

Dir sidd interesséiert?

Da schéckt eis wgl Är Kandidatur mat musikaleschem CV bis den 01.01.2025

per Mail un sb.diekirch@gmail.com

oder

per Courrier op

**Chorale Municipale Sängerbond Diekirch** asbl

120, rue Bamertal L-9209 Diekirch

Fir weider Informatiounen:  
Manfred Logeling, Präsident  
Tél. +352 621 787 062

Online ID 123783

**Stellengesuche**

Demandes d'emploi

**Gäertner fir all Gaardenaarbecht a fir all Annerung am Gaart, asw. T. 691 560 923**

2335473.1

**Alle Gartenarbeiten, sowie Bäume und Hecken schneiden - T: 691 521 931**

2317092.1

**Anstreicher mit Erfahrung sucht Arbeit. Allgemeine Renovierungen t. 691802770**

2338011.1

**Anstreicher mit Erfahrung sucht Arbeit. Allgemein Renovierung T: 691 23 06 04**

2337810.1

**F. de mén. ch. travail. Tél. 661 208 430**

2338133.1

**24 Stunde Pflege und Betreuung zu Hause T. 0049 17674060087**

2335499.1

**Erfahrene Putzfrau sucht Arbeit, auch als Haushilfe. Tel. 691 672 160**

2338556.1

**Osez Agir**  
avec **padem**  
Programmes d'Aide et de Développement destinés aux Enfants du Monde

Contactez nous :  
info@padem.org  
28 79 44 40  
691 803 837

1 RUE AUGUSTE LIESCH L-3474  
DUDELANGE  
www.padem.org



BIL : BILLULL, IBAN : LU81 0021  
1689 1320 2200



**Le Secrétariat européen commun de l'OGBL et du LCGB** recherche pour son bureau à Luxembourg-ville un :

**Un assistant administratif (m/f)**

**Contrat à durée indéterminée – Temps plein**

**Vos responsabilités :**

- Gestion administrative et financière des comptes ;
- Comptabilité générale : Enregistrement des opérations comptables courantes, notamment les recettes et les frais ;
- Assurer les clôtures comptables semi-annuelles ;
- Gestion de la centrale téléphonique ;
- Gestion du courrier et des mails ;
- Fourniture des commandes de bureau ;
- Autres tâches administratives : Prendre en charge diverses missions administratives en fonction des besoins ;

**Votre profil :**

- DAP agent administratif et commercial, diplôme de technicien en administration et commerce ou diplôme équivalent ou supérieur ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants (Excel, Word, etc.) ;
- Vous maîtrisez les logiciels de comptabilité courants pour la gestion des écritures comptables ;
- Vous maîtrisez de préférence le luxembourgeois et le français. L'allemand étant un atout ;
- Vous avez de bonnes capacités organisationnelles ;
- Vous êtes une personne rigoureuse et vous savez travailler de façon autonome.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature avec lettre de motivation et curriculum à l'adresse suivante :

**Secrétariat européen commun de l'OGBL et du LCGB A.s.b.l.**  
2-4, rue Pierre Hentges | L-1726 Luxembourg  
info@secec.lu

**SIDERO**  
MIR KLÄREN DAT!  
**MIR SICHEN EN/ENG**

am Statut vum Salié à tâche manuelle  
mat CATP/DAP:  
**Gäertner\*in mat CDI fir 40 Stonnen/Woch**  
fir an eis Equipe, déi eis Hecken,  
Blummweisen an Alentouren an der Rei hält

All d'Detailer iwwert den Job,  
fënnt een op **www.sidero.lu**, iwwer dësen  
QR Code oder iwwer E-Mail: **rh@sidero.lu**

Schéckt Ären Dossier bis den 17. Januar 2025 un:  
**SIDERO, Service Ressources Humaines,**  
**11C, rue Irbicht, L-7590 Beringen/Mersch** oder  
fëllt de Formular op **www.sidero.lu** aus

Biereng/Miersch, den 7. Dezember 2024  
**SIDERO**




**Un « Gestionnaire en ressources humaines » (w/m)**

La Fondation Jean-Pierre Pescatore se propose d'engager un « Gestionnaire en ressources humaines » sous contrat CDI à raison de 40h/semaine

**Vos missions:**

- **Gestion administrative du personnel :**
  - Administration des contrats et avenants ;
  - Assurer le suivi des dossiers personnels et gestion des informations administratives des salariés ;
  - Assurer la gestion administrative du personnel et le suivi de l'évolution des carrières ;
  - Gérer les demandes de remboursement diverses ;
  - Assurer le suivi des déclarations auprès des organismes (CCSS, CNS, Administration des contributions) ;
  - Assurer la gestion administrative des formations et de leur cofinancement ;
  - Assurer la gestion administrative du recrutement ;
  - Gérer les visites médicales « STM » ;
  - S'assurer que les procédures respectent le cadre légal ;
  - Jouer un rôle d'interface entre les interlocuteurs externes (organismes sociaux) et la FJPP ;
  - Se tenir à jour de manière régulière sur les nouvelles réglementations à implanter.
- **Relations avec les interlocuteurs externes :**
  - Être l'interface avec les organismes sociaux et autres partenaires externes ;
  - Contribuer à l'implantation et à l'évolution des logiciels RH (dont APSAL et PTI).
- **Suivi salarial :**
  - Participer au calcul, contrôle et suivi des salaires ;
  - Fournir des statistiques et rapports RH pour le comité de direction.

**Vos compétences requises:**

- Diplôme BAC/BTS en administration ou domaine similaire ;
- Formation continue en Ressources Humaines (souhaitée) ;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans une fonction RH similaire ;
- Excellente maîtrise du luxembourgeois (impératif), français et allemand ;
- Excellentes qualités rédactionnelles en français ;
- Bonnes connaissances du droit du travail et de la législation sociale ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) ;
- La connaissance du secteur SAS et du logiciel APSAL est un atout.

**Vos compétences personnelles:**

- Aisance relationnelle et capacité à interagir avec divers interlocuteurs ;
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome ;
- Adaptabilité et réactivité face aux évolutions de l'environnement RH.

**Vos avantages:**

- Parking à disposition ;
- Rémunération selon la convention collective SAS ;
- Un horaire flexible qui vous permettra de commencer le matin entre 07h00 et 10h00 ;
- Diverses possibilités de formation.

**Comment postuler**

Veillez s'il vous plaît compléter votre dossier d'une lettre de motivation, de votre CV et de votre diplôme et l'envoyer à l'adresse mail suivante jusqu'au 15/01/2025: [patrick.vandenbosch@fondation.lu](mailto:patrick.vandenbosch@fondation.lu).

En cas d'embauche, un extrait de casier judiciaire vous sera demandé aux fins de l'appréciation de votre honorabilité. Une première sélection sera effectuée sur la base du dossier.

**LE CABINET COMPTABLE SARL**  
Nous cherchons H/F pour un de nos clients  
**→ une Femme de ménage à mi-temps**  
Etablissement sis au Nord du pays ( Région Pommerloch) genre gîte  
cherche femme de ménage (m/f) pour entrée en service immédiate.  
Vous êtes dynamique, Vous avez une expérience dans le domaine hôtelier, d'une excellente hygiène et propreté. L'établissement offre un horaire flexible.

Toute demande est à adresser par email à **hello@le-cc.com**  
SEULES les demandes par mail seront traitées et SEULES les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.



### APPEL À CANDIDATURES

La Commune de Leudelage se propose de faire un appel à candidatures afin d'engager pour les besoins de son Département technique un

## ingénieur / ingénieur industriel (m/f/d)

à plein temps et à durée indéterminée, soit sous le statut du fonctionnaire communal (groupe de traitement A1 ou A2), de l'employé communal ou du salarié à tâche intellectuelle.

L'aide-mémoire reprenant les conditions spécifiques à remplir et les pièces à joindre à la demande est disponible auprès de la commune de Leudelage, secrétariat, 5, Place des Martyrs L-3361 Leudelage, tél. 37 92 92 203 ou peut être consulté en ligne sur [www.leudelage.lu](http://www.leudelage.lu).

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande écrite au Collège des bourgmestre et échevins de la commune de Leudelage, 5, Place des Martyrs L-3361 Leudelage **pour le 8 janvier 2025 au plus tard.**

Leudelage, le 7 décembre 2024

Le Collège des bourgmestre et échevins  
Lou LINSTER, bourgmestre  
Vanessa BALDASSARRI, échevine  
Jean-Pierre ROEMEN, échevin



### Le COSP recrute !

Dans le cadre de ses activités d'évaluation et d'orientation de demandeurs d'emploi, le **Centre d'Orientation Socio-Professionnelle (COSP a.s.b.l.)** se propose d'engager pour son centre à **Bastendorf** :

un·e conseiller·ère en réinsertion / formateur·trice social·e / Jobcoach  
(m/f/d)  
à temps plein - contrat à durée indéterminée

Vous disposez d'un **Bachelor en sciences sociales, éducatives ou psychologiques** et vous êtes motivé·e, empathique, créatif·ve et fiable dans votre travail ? Vous recherchez

- un environnement de travail stimulant et collaboratif au sein d'une petite équipe dynamique,
- une culture d'entreprise qui favorise votre développement professionnel et personnel en offrant des formations continues adaptées à vos besoins et un horaire de travail mobile,
- une mission inspirante et porteur de sens en faveur d'un public cible varié,
- une rémunération en adéquation avec votre qualification selon la convention collective CCT-SAS, carrière C6.

Alors saisissez l'opportunité et envoyez-nous votre candidature, pour le **20 décembre 2024** au plus tard, par courriel à [recrutement@cosp.lu](mailto:recrutement@cosp.lu) ou par courrier postal à l'adresse du COSP a.s.b.l. Service des ressources humaines 30, rue de Diekirch L-7440 Lintgen.

Vous trouverez de plus amples détails, ainsi que la description de poste, sur notre site [www.cosp.lu](http://www.cosp.lu)  
En cas d'embauche un extrait de casier judiciaire vous sera demandé.

Nous désirons engager : [www.inter-actions.lu](http://www.inter-actions.lu)

**pour une structure SEA à Sandweiler :**  
un aide-cuisinier (m/f), 35 h/sem., carrière C1, CDI (réf. : 24/154)

**pour une structure SEA (crèche) à Sandweiler :**  
un éducateur diplômé (m/f), 40 h/sem., carrière C4, CDI (réf. : 24/155)

**pour notre crèche Babasi à Baschleiden :**  
un éducateur diplômé (m/f), 30 h/sem., carrière C4, CDI (réf. : 24/157)

Nous vous invitons à consulter la page JOBS de notre site [www.inter-actions.lu](http://www.inter-actions.lu)

Nous vous prions de nous adresser, tout en indiquant la référence du poste, votre candidature avec CV et diplômes, pour le 16 décembre 2024 au plus tard à Inter-Actions a.s.b.l., 73, côte d'Eich, L-1450 Luxembourg ou par mail à [jobs@inter-actions.lu](mailto:jobs@inter-actions.lu). En cas d'engagement, un extrait du casier judiciaire (bulletins 3, 4 et 5) vous sera demandé.

M\_3348\_JF01\_CC

Print oder  
online?  
Firwat wíielen?

jflu jobfinder