



## **Vacance de poste**

Il est porté à la connaissance des intéressés que l'office social de Differdange se propose d'engager à durée indéterminée et sous le statut de salarié CCT-SAS

### **un coordinateur social (m/f/d) à plein temps.**

Seront admis à concourir les candidats (m/f/d) qui sont détenteurs d'un bachelor ou master dans les domaines socioéducatifs ou psychosociaux et qui peuvent recourir à une expérience professionnelle dans le management social. Plus d'informations sur [www.differdange.lu/office-social/recrutement](http://www.differdange.lu/office-social/recrutement).

Des connaissances approfondies des trois langues usuelles du pays sont requises.

Les candidatures, munies des documents énumérés ci-après, sont à adresser au :

Conseil d'administration de l'office social de Differdange  
23, Grand-rue L-4575 Differdange  
pour le 14 juin 2024 au plus tard

1) un curriculum vitae détaillé avec lettre de motivation, 2) une copie des diplômes et certificats d'études, 3) un extrait de l'acte de naissance, 4) une copie de la carte d'identité ou du passeport, 5) une photo récente.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Differdange, le 15 mai 2024

Le conseil d'administration de l'office social