

**Profil de poste de l'employé communal pour les besoins du secrétariat de l'office social de  
Differdange (m/f/d)  
Carrière B1**

**Qualifications**

- Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études postprimaires — sept années ou d'un certificat d'études reconnu équivalent par le ministère de l'Éducation nationale.
- Connaître les trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues, toute autre langue sera considérée comme atout.

**Missions**

- Réception et accueil des clients.
- Traitement des factures clients.
- Traitement des factures fournisseurs.
- Création des mandats de paiement.
- Préparation du budget annuel.
- Préparation de la clôture annuelle.
- Traitement des demandes d'allocation de solidarité.
- Paiement des mandats de paiement.
- Comptabilisation des extraits de banque.
- Gestion des ressources humaines.
- Calcul des salaires du personnel.
- Gestion des obligations en matière fiscale et de sécurité sociale.
- Gestion et suivi des présences et congés/CET du personnel.