



## **Vacance de poste Recrutement interne**

### **Un gestionnaire comptable (m/f)**

#### ***Pour les besoins du service financier***

Le Syndicat intercommunal de la dépollution des eaux résiduaires de l'est (SIDEST) se propose d'engager avec effet immédiat, pour le renfort du service financier un gestionnaire comptable, sous le statut du fonctionnaire communal(e), dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif. La publication du poste en question doit être pourvue d'un titulaire choisi suivant les dispositions du règlement grand-ducal du 15 juin 2018 fixant les conditions et modalités d'accès du fonctionnaire communal à un groupe de traitement supérieur au sien et de l'employé communal à un groupe d'indemnité supérieur au sien qui désire changer de groupe de traitement selon les modalités de l'article 6 et 7 du règlement mentionné ci-dessus.

#### **Conditions d'admission et profil souhaité :**

- Avoir réussi à l'examen de promotion de son sous-groupe de traitement initial
- Avoir au moins dix années de service depuis la date de sa nomination définitive
- Avoir réussi et passé avec succès les cours et épreuves du cycle de formation préparatoire au groupe de traitement et d'indemnité supérieure organisés par l'Institut national d'administration publique ou par le Ministre de l'Intérieur ou en être dispensé par le Ministre de l'Intérieur
- Être occupé auprès du SIDEST depuis au moins cinq années
- Avoir des connaissances en matière des finances communales et une expérience professionnelle de plusieurs années dans ce domaine
- Savoir travailler de façon autonome, rigoureuse et organisée
- Avoir l'esprit d'équipe
- S'intéresser au métier de l'épuration des eaux usées et avoir un intérêt vif pour l'actualité économique
- Avoir une bonne connaissance de l'outil Excel

#### **Missions :**

- Réalisation et archivage des mandats de paiement
- Effectuer des demandes de liquidation de subsides auprès des ministères et administrations concernés
- Aider le service financier dans la réalisation de ses missions
- Gérer et optimiser les procédures internes
- Gérer les pièces comptables du SIDEST
- Assurer la prise en charge de communication relative à la facturation
- Effectuer des analyses ou recherches aidant la prise de décision stratégique
- Faire le suivi des rappels de factures des fournisseurs

**Compétences comportementales et techniques :**

- Disposer d'un esprit de synthèse et d'analyse critique
- Avoir un sens de l'initiative
- Disposer de bonnes capacités orales et rédactionnelles dans les trois langues administratives
- Travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe et consciencieusement
- Faire preuve de capacités d'écoute et d'empathie
- Savoir résoudre des problèmes en cherchant des alternatives et en mettant en œuvre des solutions
- Être dynamique et flexible

**Les pièces indiquées ci-dessous sont à joindre à la lettre de motivation :**

- Un CV avec une photo récente
- Une copie de la réussite de l'examen de promotion dans le groupe de traitement C1, sous-groupe administratif
- Une copie du certificat de réussite des cours et épreuves du cycle de formation préparatoire au groupe de traitement et d'indemnité supérieure organisés par l'Institut national d'administration publique
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- Un extrait récent du casier judiciaire (< 3 mois)
- Un extrait récent de l'acte de naissance (< 3 mois)

Des informations supplémentaires peuvent être obtenues par téléphone auprès de la responsable des ressources humaines Tél : 27 07 72 -212 ou par courriel à l'adresse suivante : rh@sidest.lu

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Les candidatures sont à envoyer obligatoirement **pour le mercredi 17 juillet 2024 au plus tard**, par courriel à l'adresse mail suivante : rh@sidest.lu

**SIDEST**

58, rue de Trèves  
L-6793 Grevenmacher

Le bureau du SIDEST :  
Jérôme Laurent  
Jacques Bauer, Monique Hermes,  
Jean Feipel, Jean-Pierre Hoffmann.