

La Fondation Jugend- an Drogenhëllef se propose d'engager pour les besoins de son service « **Administration - Comptabilité** » à Luxembourg :

Un.e comptable

Réf. : 2026.06 – COMPTA – ADMIN

20h par semaine

Contrat à durée indéterminée

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Vos fonctions :

- ✓ Assurer la comptabilité générale : contrôle, encodage et suivi des pièces comptables, rapprochements bancaires et archivage des documents
- ✓ Gérer les comptes usager.ère.s : ouverture des comptes, suivi des encaissements et décaissements, lettrage, contrôle des soldes et gestion des impayés
- ✓ Participer à la tenue de la comptabilité analytique et à l'affectation des charges selon les exigences des bailleurs de fonds et des autorités
- ✓ Produire les reportings financiers, suivre les budgets, analyser les écarts et contribuer à la préparation des états financiers annuels
- ✓ Assurer la gestion de trésorerie : préparation des paiements, suivi des flux bancaires, prévisions de trésorerie et gestion des placements
- ✓ Veiller au respect des procédures internes et contribuer à l'amélioration continue des processus financiers.

Votre profil :

- ✓ Formation en comptabilité, finances, gestion – niveau bac+3
- ✓ Maîtrise des 3 langues officielles du pays
- ✓ 3 à 5 années d'expérience dans une fonction similaire
- ✓ Maîtrise des outils courant MS Office (Word, Excel etc.)
- ✓ Maîtrise des logiciels Bob50 (BobDemat / Bob OLE) et Multiline
- ✓ Autonomie, rigueur, capacité d'organisation et esprit d'équipe
- ✓ Expérience professionnelle auprès d'une asbl ou d'une fondation luxembourgeoise est considérée comme un avantage

Nous offrons :

- ✓ Une rémunération selon la carrière C6, conformément à la convention collective de travail SAS en vigueur
- ✓ Un climat de travail coopératif
- ✓ Formations continues et des supervisions

(*) L'apprentissage de la langue luxembourgeoise sera exigé jusqu'au niveau B1.

A noter qu'en cas d'embauche, un extrait de casier judiciaire vous sera demandé.

Toute candidature sera traitée dans la stricte confidentialité.

Les candidatures sont accompagnées des documents suivants :

Lettre de motivation

Curriculum Vitae avec photo récente

Copie du/des diplôme(s), homologation/reconnaissance du diplôme en cas de diplôme étranger, droit d'exercer

Certificat d'affiliation CCSS

([Commande d'un certificat d'affiliation — CCSS \(Centre commun de la sécurité sociale\) - Luxembourg](#))

sont à envoyer jusqu'au **30/06/2026 au plus tard** par e-mail à jobs@jdh.lu