

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

Un.e agent administratif.ive - comptable

Réf. : 2026.07 – COMPTA – ADMIN

20h par semaine

Contrat à durée indéterminée

Entrée en fonction : à partir du 1^{er} septembre 2026 ou à convenir

Vos fonctions :

- ✓ Comptabilisation des pièces comptables et des écritures de clôture
- ✓ Comptabilité analytique et analyses financières
- ✓ Gestion administrative et comptable
- ✓ Vérifier les pièces ou documents comptables ou financiers, effectuer le rapprochement bancaire mensuels, des bordereaux de paiement, des états de caisse, etc ...
- ✓ Contribuer à l'établissement des états financiers annuels et préparer la révision des comptes
- ✓ Préparer la gestion de la trésorerie et des placements des excédents de trésorerie
- ✓ Établir des relevés logements suivant convention GLS / LOGABO
- ✓ Effectuer l'archivage des documents officiels et pièces comptables

Votre profil :

- ✓ Être détenteur.trice soit d'un diplôme de fin d'études secondaires, soit d'un diplôme de fin d'études secondaires techniques (division technique générale ou division administrative et commerciale) ou équivalent
- ✓ 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.
- ✓ Maîtrise des 3 langues usuelles du pays (*)

Nous offrons :

- ✓ Une rémunération selon la carrière C4, 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 avec les documents suivants :

Lettre de motivation

Curriculum Vitae avec photo récente

Copie du/des diplôme(s), homologation/reconnaissance du 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 **16/08/2026 au plus tard** par e-mail à jobs@jdh.lu