



**MATHËLLEF**  
asbl

Agréments :  
SANTÉ 80/10  
AP 2011/1

TVA n° LU20 37 17 85  
RCS Luxembourg: F3588  
Matricule: 1999 6101 463  
Code BIC: BCEELULL  
LU63 0019 1255 2702 4000

## Mathëllef asbl

association luxembourgeoise d'utilité publique, active dans le domaine de la réhabilitation professionnelle de personnes souffrant de maladies psychiques, conventionnée avec le Ministère de la Santé et de la Sécurité Sociale et avec le Ministère du Travail

engage pour les besoins de son service administratif

### Un employé administratif - niveau d'études BTS (bac + 2) (m/f/n) carrière C5 du CCT-SAS

Rejoignez une équipe à taille humaine où prédominent collaboration, entraide et dynamisme, dans un cadre de travail motivant et évolutif.

- 40 heures par semaine
- à durée indéterminée
- poste à pourvoir immédiatement

#### Avantages :

- stationnement disponible
- restaurant d'entreprise sur place

#### Missions

- tenue de la comptabilité générale, audit, tva
- facturation et suivi des clients et fournisseurs
- réalisation de décomptes budgétaires pour les ministères
- gestion du secrétariat
- encadrement d'une équipe de malades psychiques chroniques
- promotion et développement des activités de l'association

#### Profil

- expérience dans la tenue d'une comptabilité générale
- capacité de travailler dans une équipe pluridisciplinaire
- travail autonome, sens d'organisation, d'innovation et de planification
- connaissances des outils informatiques courants (BOB 50 / DSK )
- maîtrise des langues luxembourgeoise, française et allemande
- faire preuve de discrétion, de bienveillance et de loyauté
- adopter une attitude positive et communiquer naturellement avec la direction et l'équipe sur l'avancement des tâches et les besoins
- des connaissances et une expérience professionnelle dans le domaine de la psychiatrie et de la réhabilitation professionnelle constituent des avantages

La rémunération sera calculée selon la convention collective de travail du secteur d'aide et de soins (CCT-SAS - carrière C5).

Les demandes accompagnées d'un CV et d'une copie des diplômes sont à adresser à :

**Monsieur le président de Mathëllef asbl, 12, um Kinert, L-5334 Moutfort.**

*En cas d'embauche, un extrait de casier judiciaire (bulletin n 3) vous sera demandé.*

