



**„Maison Relais de la Commune de Mondercange“ A.s.b.l.**

Structure d'accueil de jour pour enfants de 0 à 12 ans  
propose d'engager :

**1 directeur administratif et financier (m/f)**

**40 heures par semaine à durée indéterminée dans la carrière C6  
du contrat collectif SAS**

*Date d'entrée : le 01/04/2025 ou à convenir réf : MRCM 2025-01*

***Missions du poste de directeur administratif et financier (m/f):***

- Élaborer et gérer les budgets, les prévisions et d'autres rapports financiers de l'A.s.b.l.
- Suivi et exécution des activités financières de l'A.s.b.l.
- Servir de relais entre les services financiers et services comptables externes.
- Suivi de projets d'acquisitions qui ne sont pas en relation avec le travail pédagogique de l'A.s.b.l.
- Gestion de la couverture d'assurances de l'A.s.b.l.
- Gestion administrative des réunions du Conseil d'Administration et du du Bureau Exécutif de l'A.s.b.l.

***Compétences personnelles requises :***

- Teamplayer
- Capacités en communication
- Esprit synthétique et analytique
- Capacités à penser "Out of the Box"
- Sens de la proactivité et de l'initiative
- Esprit créatif et orienté solution
- Capacités à prendre des responsabilités
- Compétences organisationnelles, rigueur, méthode
- Enthousiasme et transparence
- Respect

***Profil exigé pour le poste de directeur administratif et financier.***

- Diplôme de Bachelor en administration des affaires ou domaine connexe
- Une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine requise
- La maîtrise des quatre langues usuelles (lux.,all.,fr.,ang..) du pays est indispensable.
- Permis de conduire B

Les candidatures avec curriculum vitae et pièces à l'appui sont à adresser jusqu'au 14/02/2025 à:

**„Maison Relais de la Commune de Mondercange“ A.s.b.l.**

**Rue Arthur Thinner – L-3919 Mondercange**