



La Fondation Pro Familia souhaite recruter pour son Service Administration & Finance

Réf : 2026-04-036 Un comptable (m/f/d)

Contrat à durée indéterminée 32h/s

-Entrée : prochainement

-Lieu de travail : Dudelange

La Fondation PRO FAMILIA est un établissement reconnu d'utilité publique qui a pour objectif de soutenir toutes les initiatives dans les domaines de l'accueil, de l'information, de la consultation, de la formation et de la guidance sociale des familles. La Fondation s'adresse aux enfants et adolescents, personnes seules, couples et familles qui vivent des difficultés relationnelles, conjugales, familiales, parentales ou qui se trouvent dans une situation de détresse psychique et sociale.

Le Service Administration & Finance est en charge de I) l'Administration II) des Ressources Humaines et III) des Finances. L'équipe existante est composée de 5 personnes. La personne engagée rapportera à la responsable du service Administration & Finance.

Missions

Vos missions consistent principalement à :

- Effectuer la comptabilité analytique liée aux différents services (notamment via des réconciliations sous Excel)
- Gérer le cycle de facturation (factures émises et reçues) et les relations avec les débiteurs et les fournisseurs
- Participer aux travaux de clôture comptable et aux différents rapports.
- Logements : maintenir une documentation rigoureuse, assurer la fiabilité des données comptables de chacun de nos pôles logements, suivi global des flux financiers, réconciliation, établir et revoir des décomptes de logements pour les bénéficiaires et pour le Ministère
- Technique : gestion des demandes de subsides, structuration de la documentation technique.
- Garantir la conformité aux cadres légaux en vigueur (GDPR, Lanceurs d'Alerte,...)

- Participer à la gestion administrative générale (courriers, réception des appels téléphoniques, accueil des clients, assurances, demandes diverses...)
- Etablir des procédures structurées de l'activité et documenter l'information de manière rigoureuse

Votre profil

- Diplôme de bachelor dans le domaine de la gestion et de la comptabilité
- Excellente maîtrise du français (à l'oral et à l'écrit) et d'au moins une des 3 langues suivantes : luxembourgeois, allemand ou anglais
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans en relation avec les missions à assurer
- La connaissance du logiciel comptable Bob constitue un avantage
- Maîtrise d'Excel (niveau avancé), Word et Outlook
- Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur, sens de l'organisation, sens de l'initiative, ouverture au changement
- Aptitude forte pour le travail en équipe

Postuler

Si vous êtes intéressé par cette fonction, portez-vous candidat jusqu'au 16/05/2026 en envoyant une lettre de motivation, votre CV, votre (vos) diplôme(s) et un extrait CCSS (retracant votre expérience) à l'adresse email suivante : jobs@profamilia.lu en indiquant en objet « Comptable pour le Service Administration & Finance (m/f) »

En cas d'engagement, un extrait du casier judiciaire (bulletins n°4 et 5) sera demandé.

L'engagement se fera au grade C6 suivant la Convention collective de travail pour les salariés du secteur d'aide et de soins du secteur social (CCT SAS).