

Pour une vacance poste à plein temps :

Agent administratif (m/f/x)

Carrière B1

pour les besoins du

Service Logement

Profil :

- Savoir travailler de façon responsable, de manière autonome et structurée
- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir des bonnes qualités relationnelles
- Le fait d'avoir une expérience professionnelle dans le domaine brigué et/ou avoir accompli avec succès d'une formation donnant accès aux professions de l'immobilier organisée par la Chambre de commerce peut constituer un avantage

Conditions requises :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne,
- jouir des droits civils et politiques,
- offrir les garanties de moralité requises,
- satisfaire aux conditions d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction,
- satisfaire aux conditions d'études et de formation professionnelle requises :

Les candidats aux fonctions de la carrière B1 doivent être détenteurs soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques ou présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ou une copie de la reconnaissance de leur équivalence.

- avoir fait preuve, d'une connaissance adaptée au niveau de carrière des trois langues administratives, telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues,
- pouvoir certifier l'accomplissement avec succès d'une formation donnant accès aux professions de l'immobilier organisée par la Chambre de commerce respectivement être disposé et s'engager à suivre cette formation

Service / département :

Le futur titulaire sera affecté au service logement de la commune de Strassen.

Statut et carrière :

Le futur titulaire sera engagé sous le statut de l'employé communal, catégorie d'indemnité B, groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif des employés communaux conformément aux dispositions du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux,

Degré d'occupation :

100% correspondant à 40 heures hebdomadaires à prester selon l'horaire mobile en vigueur.

Missions :

- solliciter l'agrément nécessaire pour l'exercice de la mission de bailleur social au sens de la loi modifiée du 7 août 2023 relative au logement abordable ainsi que des règlements grand-ducaux y relatifs avec mises à jour
- solliciter l'agrément nécessaire pour l'exercice de la mission de gestion locative sociale au sens de la loi modifiée du 7 août 2023 relative au logement abordable ainsi que des règlements grand-ducaux y relatifs avec mises à jour
- réalisation et suivi des demandes relatives au régime facultatif des logements autres que les logements abordables au sens de la loi modifiée du 7 août 2023 relative au logement abordable ainsi que des règlements grand-ducaux y relatifs
- réalisation des demandes afférentes à l'établissement d'une convention à conclure entre le bailleur social et l'Etat au sens de la loi précitée
- réalisation des demandes afférentes à l'établissement d'une convention à conclure entre le gestionnaire locatif social et l'Etat au sens de la loi précitée
- suivi des engagements conventionnels et contractuels entre l'Etat, les promoteurs immobiliers publics et la commune
- suivi des projets liés au logement abordable avec l'Etat et les promoteurs immobiliers publics avec réalisation des demandes de financement, établissement des décomptes afférents et suivi du versement des subventions publiques

- gestion des locataires et des logements appartenant à la commune dont les baux à usage d'habitation sont régis exclusivement par la loi modifiée du 21.09.2006 sur le bail à usage d'habitation et modifiant certaines dispositions du code civil
 - établissement des contrats de bail
 - calcul du loyer et des charges avec toutes les mises à jour avec remise des données afférentes à la recette communale permettant un encaissement des sommes dues par les locataires
 - gestion des dossiers administratifs des locataires
 - informer immédiatement la recette en cas d'un changement envisagé ou départ d'un locataire, informer le service technique (eau, poubelle) ainsi que le fournisseur en énergie
 - gestion des décomptes des charges locatives des locataires avec remise à la recette communale
 - collaboration avec le service technique pour la gestion des travaux d'entretien et de remise en état et l'entretien des espaces communs
 - établissement des états des lieux d'entrée et de sortie
- remplir toutes les missions incombant à la commune en tant que bailleur social qui assure la gestion locative des logements destinés à la location abordable dans le cadre de la loi modifiée du 7 août 2023 relative au logement abordable ainsi que des règlements grand-ducaux y relatifs, notamment :
 - assurer un service d'information et de conseil aux personnes recherchant un logement abordable
 - contribuer à la location des logements aux locataires moyennant un bail abordable
 - contrôle des conditions d'éligibilité des candidats-locataires à un bail abordable avec détermination du revenu de la communauté domestique afférente
 - effectuer la révision des dossiers des candidats-locataires, dont la demande a été admise depuis plus de six mois
 - élaboration de propositions d'attribution des logements abordables pour les organes décisionnels
 - calcul du loyer abordable au moment de l'attribution du logement, révision du loyer abordable et établissement des charges
 - accompagner les locataires et les membres de leur communauté domestique afin de les informer quant à leurs obligations de locataires et de les aider à les respecter, de favoriser le développement de rapports de civilité afin de réduire les risques de conflit entre locataires, d'assurer la cohabitation harmonieuse au sein d'un immeuble et l'intégrité du patrimoine immobilier
 - assurer le suivi administratif des bénéficiaires des locations à bail abordable
 - participer aux travaux de la commission consultative relative au logement abordable
 - assurer la gestion des locataires
 - + tenue à jour des dossiers au registre,
 - + révision annuelle des loyers et gestion des décomptes de loyers avec remise à la recette communale avant le 1^{er} mars,
 - + relogement et déguerpissement des locataires
 - assurer la gestion et l'entretien des logements
 - + gestion des décomptes des charges locatives des locataires avec remise à la recette communale
 - + collaboration avec le service technique pour la gestion des travaux d'entretien et de remise en état et l'entretien des espaces communs
 - + établissement des états des lieux d'entrée et de sortie
- remplir toutes les missions incombant à la commune en tant que promoteur public / promoteur social dans le cadre de la loi modifiée du 7 août 2023 relative au logement abordable ainsi que des règlements grand-ducaux y relatifs, notamment :
 - établissement de la demande, suivi et gestion du dossier dans le cadre de la participation financière qui est accordée à la commune par les instances étatiques pour la réalisation de logements destinés à la vente abordable respectivement à la vente à coût modéré ou de logements destinés à la location abordable
 - gestion et contrôle des demandes des acquéreurs éligibles aux logements destinés à la vente abordable ou à la vente à coût modéré
- assister la commission consultative du bailleur social conformément à l'article 31 de la loi précitée
- établissement de la demande, suivi et gestion du dossier dans le cadre de la participation financière qui est accordée à la commune par les instances étatiques en tant que compensation de service public pour les frais directs et indirects du bailleur social
- établissement de la demande, suivi et gestion du dossier dans le cadre de la participation financière qui est accordée à la commune par les instances étatiques en tant que compensation pour les frais directs et indirects du gestionnaire locatif social
- organiser le relogement de personnes concernées par la fermeture d'un logement au sens de la loi du 20 décembre 2019 relative aux critères de salubrité, d'hygiène, de sécurité et d'habitabilité des logements et chambres donnés en location ou mis à disposition à des fins d'habitation.
- organiser le relogement d'urgence de personnes victimes d'un sinistre rendant leur domicile inhabitable
- remplir les missions incombant à la commune dans le cadre de la loi modifiée du 21 septembre 2006 sur le bail à usage d'habitation et plus précisément ses articles 29 et suivants relatifs au déguerpissement, la prise en charge des biens

meubles des personnes expulsés

- présence lors des déguerpissements
 - assurer l'information des services communaux pour la prise en charge des biens meubles des personnes expulsées et organisation de la prise en charge
 - gestion des meubles pris en charge et courriers aux personnes concernées par le déguerpissement quant aux délais de garde etc
- participer en tant que représentant de la commune dans les assemblées générales (copropriétés, partenaires)
 - réalisation de toutes les missions incombant à la commune dans le cadre du Pacte logement 2.0 et collaboration et concertation avec le conseiller logement de la commune dans ce contexte
 - gestion des dossiers des personnes bénéficiant d'un droit d'emphytéose de la part de la commune, comprenant notamment l'établissement du relevé et communication des bénéficiaires et les montants dus à la recette communale
 - assurer la mission de secrétaire de la commission des loyers locale, comprenant notamment la préparation des réunions, la concertation avec le président, présence lors des réunions, le traitement des courriers ainsi que le conseil, le renseignement et la guidance des demandeurs
 - gestion des dossiers relatifs à la subvention loyer communale
 - fourniture d'informations et d'explications aux résidents
 - établissement des formulaires afférents
 - collecte et contrôle des demandes avec les pièces y relatives
 - établissement des courriers pour pièces supplémentaires
 - calcul de la subvention et information des demandeurs quant à la décision d'acceptation ou de refus
 - établissement d'un relevé hebdomadaire des subventions et toutes informations nécessaires au versement au service de la comptabilité en vue du mandatement
 - fourniture des prévisions budgétaires quant aux loyers, baux emphytéotiques et subventions ordinaires et extraordinaires au secrétariat communal
 - assurer tous les travaux incombant au service logement correspondant aux qualifications

Rémunération :

La rémunération se fera sur base du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux de la carrière B1.

A titre indicatif, le traitement minimal de départ brut serait pour 01/2026 de 4.492,53 € au NI 968,04. S'y ajoutera le cas échéant l'allocation pour chef de ménage (29 PI).

Date prévue d'entrée en service :

Dès que possible, après la nomination par l'organe compétent et la transmission au ministère.

Pièces à joindre obligatoirement :

- 1) une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 2) un extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois à la date de la présentation de la demande
- 3) une copie du (des) diplôme(s), certificat(s) et/ ou attestation(s) requis pour la formation exigée
- 4) une notice biographique certifiée sincère et mentionnant de façon détaillée notamment la formation scolaire et l'expérience professionnelle acquise antérieurement par le candidat

Délai de remise des candidatures :

Jeu,di, 26 février 2026 au plus tard

Contact :

Administration communale de Strassen :

Adresse postale : B.P. 22, L-8001 Strassen ;

Adresse : 1, place Grande-Duchesse Charlotte

Tél. :

31 02 62 1

Site internet :

www.strassen.lu

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Matricule :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Tél. : E-mail :

déclare par la présente avoir pris connaissance de ce qui précède et m'engage, en cas d'engagement, à m'y conformer.

Signature :

Poste EC012B1A