



La FHL souhaite engager un:

## **Aide comptable (m/f) CDD à temps plein**

La Fédération des Hôpitaux Luxembourgeois (FHL) est l'association qui a pour objet le groupement des établissements hospitaliers luxembourgeois, la défense de leurs intérêts professionnels et la réalisation sous toutes ses formes du progrès hospitalier pour concourir notamment au bien-être du patient. Dans un contexte multidisciplinaire, les collaborateurs de la FHL s'investissent, en relation étroite avec les membres de l'association, pour réaliser les projets d'un secteur en constante évolution.

### **Contrat:**

Contrat à durée déterminée à temps plein – remplacement d'un congé de maternité, éventuellement suivi d'un congé parental, durée minimale 6 mois.

### **Vos Missions:**

- Vous assurez, en étroite collaboration avec les conseillers économiques, la gestion quotidienne des tâches liées à la comptabilité de la FHL et des structures connexes.

### **Principales activités et tâches:**

- Saisie des opérations comptables journalières, dont:
  - la facturation clients: établissement et comptabilisation des appels de cotisation, ...
  - la gestion des fournisseurs: demandes de devis, commandes, contrôle et comptabilisation des factures, ...
- Gestion des opérations relatives aux frais liés aux activités professionnelles des salariés, i.e. les frais de déplacement, les frais de formations, les achats divers, ...
- Gestion des opérations bancaires: organisation du processus de paiement, préparation des fichiers MultiLine et comptabilisation des opérations.
- Participation aux travaux de clôture mensuelle (opérations diverses, comptabilisation salaires, ...).
- Imputation, suivi et gestion des immobilisations.
- Classement et archivage.

### **Votre profil:**

- Vous êtes détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques.
- Vous avez une première expérience pratique dans une position similaire et vous connaissez les techniques comptables.
- Vous savez utiliser les logiciels de traitement comptable, la maîtrise de l'outil BOB 50 étant considérée comme un atout majeur.
- Vous maîtrisez les logiciels de MS Office.
- Vous maîtrisez le français, la maîtrise du luxembourgeois et/ou de l'allemand est considérée un atout.
- Vous avez le sens de l'organisation et de la rigueur, de la responsabilité, et l'attention du détail.
- Vous avez l'esprit d'équipe.
- Vous savez traiter vos dossiers en toute confidentialité.

### **Ce que nous offrons:**

- Travail diversifié et intéressant, autonome et en équipe
- Jours de congés supérieurs au congé légal
- Rémunération attrayante (convention collective de travail FHL)
- Locaux agréables et facilités de stationnement
- Date d'engagement: à partir du 1<sup>er</sup> février 2021, respectivement à convenir.

Les candidatures sont à envoyer au Secrétariat Général de la FHL par e-mail avec lettre de motivation et curriculum vitae le **31 décembre 2020** au plus tard, à l'adresse suivante:

Email: [recrutement@fhlux.lu](mailto:recrutement@fhlux.lu)

Fédération des Hôpitaux Luxembourgeois  
5, rue des Mérovingiens – Z.A. Bourmicht  
L- 8070 BERTRANGE

*Toute candidature sera traitée dans la plus stricte confidentialité.*