



La FHL souhaite engager un:

Aide comptable (m/f) CDD à 75% ou 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 75% ou à temps plein – pour subvenir à l'accroissement temporaire de l'activité d'une durée minimale 12 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^{er} janvier 2023, 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 2022** au plus tard, à l'adresse suivante:

Email: 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.