

POSTES VACANTS**LE MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES ET EUROPEENNES
L'OFFICE NATIONAL DE L'ACCUEIL (ONA)**

recrute plusieurs postes en CDI (m/f) :

**Collaborateur pour la Division Finances,
Budget et Comptabilité - A1 - CDI - 100%**

Missions : Suivi financier des conventions et des contrats de l'ONA, assistance financière des autres Divisions de l'ONA, participation à l'établissement et au suivi du budget de l'ONA, contrôle de gestion, analyses financières, statistiques.

Expert en affaires juridiques - A1- CDI - 100%

Missions : Assurer une mission de conseil, d'expertise et de défense des intérêts de l'administration en matière juridique afin de faire appliquer correctement les dispositions légales et réglementaires dans le domaine de l'accueil des demandeurs de protection internationale.

Agent Guidance et Allocations - B1 - CDI - 100%

Missions : Accueillir le public de l'ONA au guichet, assurer les tâches administratives en lien avec l'aide et accompagnement du public de l'ONA, assurer l'archivage et tenir les entretiens des séances d'informations des frais médicaux.

Gestionnaire de relogements - B1- CDI - 100%

Missions : Organisation quotidienne des tâches, gérer des données et la documentation (gestion, analyse et validation des places disponibles dans les structures d'hébergement primo-accueil...), préparer les dossiers en relation avec la matière à traiter.

Formateur d'adultes - A2 - CDI - 100%

Missions : Déterminer le contenu pédagogique et le déroulement des formations et des ateliers interactifs sur différents thèmes (vie en collectivité, santé, hygiène, grossesse et parentalité, sport et bien être) en étroite collaboration avec les autres agents de l'ONA ou des partenaires externes.

**Gestionnaire de suivi de prestations de
marchés publics - B1- CDI - 100%**

Missions : Organiser et accompagner la mise en place de prestations de marchés publics dans les structures d'hébergements pour demandeurs de protection internationale (par exemple pour le gardiennage, la restauration, le nettoyage, etc.).

Administrateur de site - B1 - CDI - 100%

Missions : Superviser la maintenance des structures d'hébergement, équipements et espaces extérieurs, garantir la salubrité et le confort des résidents dans les structures d'hébergement, contribuer à la mise en place de nouvelles structures d'hébergement.

Assistant social - A2- CDI - 100%

Missions : Contribuer au développement du dispositif d'autonomisation progressive des DPI, assurer le suivi social des demandeurs de protection internationale (DPI) et d'autres publics cibles hébergés dans des structures d'hébergement encadrées par l'ONA.

Électricien - Salarié C - CDI - 100%

Missions : Exécuter les travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments de l'administration en tant qu'électricien, diagnostiquer et contrôler les équipements relevant du domaine de l'électricité.

Agent de prévention Sécurité - B1 - CDI - 100%

Missions : Soutenir le coordinateur sécurité dans les repérages mensuels, assister aux exercices d'évacuation et proposer des améliorations quant à leur exécution, prévoir des campagnes et activités de prévention et de sensibilisation.

Gestionnaire des Achats - A1- CDI - 100%

Missions : Participer à l'analyse de l'activité et du fonctionnement du domaine achats, élaborer des cahiers de charges exprimant les besoins de l'administration et contribuer à gérer les processus des appels d'offres, préparer des Arrêtés Ministériels d'adjudication ou de modification.

Les candidats (m/f) désirant poser leur candidature pour les postes vacants sont priés de consulter le site www.govjobs.lu sous la rubrique « postes vacants » afin d'avoir plus de renseignements sur les missions et les requis des postes vacants ainsi que pour s'informer sur la procédure à suivre.

Date limite de candidature : 29 mars 2022