



Le Syndicat Intercommunal
SICONA-Centre
se propose d'embaucher

1 Chef de Service Administration (m/f/d) avec diplôme ou master en management

CDI pour une tâche de 40 heures/semaine, salarié(e) à tâche principalement intellectuelle, groupe d'indemnité A1 (suivant règlement grand-ducal concernant les indemnités des employés communaux)

Missions : Direction et coordination du Service Administration du SICONA. Dans le cadre de l'équipe dirigeante : gestion et coordination du SICONA Sud-Ouest et du SICONA-Centre. Essentiellement gestion du personnel et des finances. **Détail des missions voir annexe.**

Profil requis : Diplôme ou master dans le domaine management. Expérience professionnelle d'au moins 3 ans sera considérée comme avantage. Expérience dans la gestion d'une équipe et de la gestion des finances. Bonnes connaissances orales et écrites des trois langues officielles du pays et de l'anglais. Capacité de rédaction de textes en français et en allemand. Qualités personnelles : qualités de leadership, pensée stratégique, bien organisé, bonnes compétences sociales, polyvalence et flexibilité.

Les candidatures doivent être présentées jusqu'au 13 février 2026 à 17.00 heures aux bureaux du :

SICONA Centre, 12, rue de Capellen, L-8393 OLM

Les documents suivants sont à joindre à la candidature : extrait de l'acte de naissance, curriculum vitae détaillé, copie de la carte d'identité nationale ou du passeport en cours de validité, extrait récent du casier judiciaire, copies des diplômes d'études et des certificats de formation requis, photo récente.

Les candidats devront participer à plusieurs tests (rdv à convenir).

Informations supplémentaires au tél 26 30 36 – 27 (Manon Braun, administration)

Le Bureau du SICONA Centre
Michel REILAND, président
Luc PAULY, Jessie THILL, vice-présidents,
Gilbert LEIDER, Charles MARGUE, membres



Stellenbeschreibung

Leitung Administrative Abteilung / Personalwesen & Generalverwaltung – A1

Position: Leiter/in der Abteilung Personalwesen & Buchhaltung (Vollzeit, 40 Wochenstunden)

Gültig für: Alle Bewerber*innen (m/w/d) entsprechend der Stellenanzeige „Chef de Service Administration (m/f/d) avec diplôme ou master en management“

Ziele und Hauptaufgaben

- Strategische und operative Leitung der Abteilung Personalwesen & Generalverwaltung
- Verantwortung für personalbezogene Aufgaben im Bereich Human Resources (HR)
- Koordination der administrativen Tätigkeiten der beiden Syndikate SICONA Sud-Ouest und SICONA Centre in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung

Detaillierte Aufgabenbereiche

1. Leitung und Koordination der Abteilung Personalwesen & Generalverwaltung

- Führung, Förderung und Betreuung der Mitarbeitenden: Organisation und Moderation von Teamsitzungen, Einzelgesprächen und Weiterbildungsmaßnahmen
- Personalmanagement: Rekrutierung (Interviews, Auswahlverfahren), Aufgabenverteilung, Leistungsbeurteilung und Entwicklung individueller Karrierepfade
- Klarstellung von Zuständigkeiten und Aufgabenbereichen innerhalb des Teams sowie Vertretung der Abteilung nach außen
- Verantwortung für das finanzielle Monitoring und die Budgetplanung der Abteilung

2. Personalmanagement und HR-Aufgaben

- Ganzheitliche Verantwortung für den Mitarbeiterlebenszyklus: von Stellenausschreibung und Einstellung über Personalentwicklung bis hin zur Nachfolgeplanung
- Erstellung und Pflege von Mitarbeiterprofilen sowie vorausschauende Planung von Qualifikationen und Stellenanforderungen
- Qualitätsmanagement im Personalbereich: Entwicklung und Überprüfung von internen Regelwerken und arbeitsrechtlichen Richtlinien
- Förderung von Wissenstransfer, Motivation und Bindung der Mitarbeitenden sowie Identifikation und Ausbau von Entwicklungsmöglichkeiten
- Budgetverantwortung und betriebswirtschaftliche Steuerung in Zusammenarbeit mit dem Finanzverantwortlichen
- Implementierung und Pflege einer konstruktiven Kommunikationskultur, Beratung in Konfliktsituationen, Ansprechpartner*in für Beschwerden und Personaldelegation

3. Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung

- Mitwirkung an der täglichen Führung der Institution und aktiver Beitrag zur strategischen Ausrichtung

- Koordination von Arbeitsabläufen sowie Förderung eines kooperativen Miteinanders im Leitungsteam
- Beteiligung an der Entwicklung von Finanz-, Personal- und Organisationsstrategien

Erforderliche Kompetenzen

- **Fachkompetenzen:** Projekt- und Personalmanagement, Organisationsfähigkeit, Analytische Fähigkeit
- **Sozial-kommunikative Kompetenzen:** Beziehungsmanagement, Teamfähigkeit, Verständnisbereitschaft, Beratungsfähigkeit, Mitarbeiterförderung
- **Persönliche Kompetenzen:** Selbstmanagement, Zielorientierung, Eigenverantwortung, ganzheitliches Denken, Belastbarkeit
- **Informatik:** MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint), Software zu Personalmanagement sowie zur Buchhaltung
- **Sprachen:** Sehr gute Kenntnis der offiziellen Sprachen des Landes sowohl schriftlich als auch mündlich: Luxemburgisch, Französisch, Deutsch sowie Englisch

Voraussetzungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (MSc/MA) im Bereich Management von Non-Profit-Organisationen
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Management, in der Personalführung, Human Resources oder Beziehungsmanagement

Bereich: Allgemeine Verwaltung, Finanzen, Personalwesen