

Poste vacant – Gestionnaire Administration & Comptabilité (H/F)

Organisation : CIGL KälTéiteng a.s.b.l.

Lieu : Kayl

Contrat : CDI, temps plein

Carrière / Classification : C4 selon la convention CCT SAS

Entrée en fonction : À convenir

Description de la mission

Dans le cadre du développement de ses activités, **CIGL KälTéiteng a.s.b.l.** recherche un(e) **Gestionnaire Administration & Comptabilité** afin de renforcer son service administratif et financier.

Vous assurez la gestion comptable, financière et administrative de l'association. Vous garantisiez la fiabilité des informations financières, le suivi rigoureux des opérations administratives ainsi que le respect des obligations légales et réglementaires.

Vos principales responsabilités

Comptabilité générale

- Tenue et suivi de la comptabilité générale jusqu'à la clôture annuelle.
- Révision des comptes en vue de l'établissement du bilan et du compte de résultat.
- Réalisation des clôtures comptables mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Recherche, analyse et résolution des écarts comptables.
- Rapprochements bancaires et suivi de la trésorerie.
- Gestion des immobilisations et calcul des amortissements.
- Comptabilisation des provisions, régularisations et écritures d'inventaire.

Comptabilité clients & fournisseurs

- Pilotage de la comptabilité clients : suivi des règlements, domiciliations, relances et créances douteuses.
- Gestion de la comptabilité fournisseurs : contrôle, validation et suivi des paiements.
- Garantie de la qualité et de la fiabilité des données comptables.

Fiscalité & obligations légales

- Préparation des déclarations de TVA et autres déclarations fiscales.
- Respect des dispositions comptables, fiscales et réglementaires applicables au Luxembourg.
- Veille réglementaire.

Gestion financière & contrôle de gestion

- Gestion de la trésorerie et suivi du besoin en fonds de roulement.
- Participation à l'élaboration du budget annuel et au suivi des écarts.
- Élaboration de rapports financiers trimestriels et de KPI.
- Réalisation d'analyses financières et formulation de recommandations.
- Suivi des investissements et des financements.

Gestion des projets & subventions

- Suivi financier des projets en collaboration avec les services concernés.
- Préparation des budgets prévisionnels pour les demandes de subventions publiques.
- Établissement des décomptes financiers de fin d'année.
- Suivi administratif et financier des subventions.
- Préparation des justificatifs destinés aux organismes financeurs.

Contrôle interne & amélioration continue

- Préparation des dossiers destinés aux réviseurs d'entreprises, auditeurs et administrations.
- Participation aux audits internes et externes.
- Respect des procédures et des contrôles internes.
- Contribution à la digitalisation et à l'amélioration des processus.
- Classement et archivage des documents comptables conformément aux exigences légales.
- Collaboration avec les banques, administrations et partenaires institutionnels.

Profil recherché

- Formation en comptabilité, gestion ou administration, de niveau secondaire ou supérieur.
- Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire.
- Excellente maîtrise de la comptabilité générale et analytique.
- Bonne connaissance de la législation comptable et fiscale luxembourgeoise.
- Bonnes capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation.
- Rigueur, autonomie, discrétion et sens des responsabilités.
- Esprit d'équipe et bonnes aptitudes relationnelles.

Compétences informatiques

- Maîtrise des logiciels **Apsal** et **Bob 50**.
- Très bonne maîtrise de **Microsoft Office**, en particulier **Excel**.

Langues

- **Français** : excellente maîtrise à l'oral et à l'écrit.
- **Luxembourgeois** : bonne maîtrise.
- **Allemand** : bonne maîtrise.
- Toute autre langue constitue un atout.

Nous offrons

- Un CDI à temps plein.
- Une fonction variée, autonome et à responsabilités.
- Un environnement de travail dynamique au sein d'une association engagée.
- Des possibilités de formation continue et de développement professionnel.
- Une rémunération selon la **CCT SAS**, classification **C4**, en fonction de l'expérience et de l'ancienneté.

Candidature

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à : parasch@cig.lu et à hamza@cig.lu

Date limite de candidature : 16.08.2026