



## COMPTABLE ET GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU SERVICE CONTENTIEUX (M/F) – CDI

Vous serez rattaché(e) au service Comptabilité & Contentieux en charge de la gestion des finances et des litiges, assurant ainsi la gestion des paiements et la résolution des conflits.

### MISSIONS :

#### SERVICE COMPTABILITÉ :

##### Cotisations :

- Préparation et envoi des factures aux membres ayant opté pour une cotisation annuelle par virement
- Gestion des rappels lors d'un non-paiement de la cotisation
- Gestion des domiciliations périodiques

##### Paievements hebdomadaires :

- Réception et traitement des listes de remboursement des tarificateurs et des hôpitaux
- Validation des paiements après autorisation des personnes ayant droit

##### Traitement des extraits bancaires :

- Injection et saisie manuelle des données dans le logiciel CMCM
- Traitement des dossiers du membre

##### Traitements comptables :

- Réalisation des opérations comptables journalières
- Contrôle et saisie des factures fournisseurs
- Contribuer à l'élaboration des différents rapports comptables internes et externes
- Tenir à jour des outils de contrôle sous Excel (ex. registre de fournisseurs, etc.)

Assurer une communication efficace avec les membres par divers moyens, tels que le téléphone, l'e-mail ou le courrier, est une mission essentielle afin de garantir un suivi rigoureux des cotisations et de répondre à leurs demandes de manière proactive. De plus, la digitalisation du service, qui inclura à court ou moyen terme la mise en place d'un nouvel outil de comptabilité, représente un enjeu majeur pour optimiser les processus comptables et renforcer l'efficacité des opérations.

#### Compétences techniques :

- Maîtrise orale et écrite des langues luxembourgeoise, allemande, française et anglaise
- Expérience confirmée d'au moins 3 ans au Luxembourg en fiduciaire, cabinet comptable ou environnement similaire
- Diplôme de niveau Bachelor ou Master en comptabilité, finance ou domaine connexe
- Maîtriser les principes comptables applicables, notamment les normes LuxGAAP
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Connaissances du logiciel de comptabilité BOB50 sont considérées comme un atout

#### SERVICE CONTENTIEUX :

- Rédaction de la correspondance avec les membres et différentes entités étatiques et privées
- Traitement, contrôle et saisie des données reçues par le CCSS
- Établissement et envoi des :
  - Ordonnances de Paiement
  - Titres Exécutoires
  - Saisies sur Salaires
  - Convocations devant la Justice pour donner suite au Contredit
  - Demandes de validation des saisies sur salaires
  - Mainlevées à la Justice de Paix et à l'employeur
- Traitement des Contredits contre l'Ordonnance de Paiement ou le Titre Exécutoire
- Établissement d'un dossier complet de l'affilié débiteur pour l'avocat représentant la CMCM

#### Compétences comportementales :

- Respect de la déontologie professionnelle
- Capacités relationnelles et de communication
- Sens de l'organisation, de la précision et du dynamisme
- Capacité d'adaptation et attitude proactive face à l'apprentissage et au développement professionnel
- Capacité d'analyse et de réflexion stratégique

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À L'ADRESSE SUIVANTE :

Par E-mail: [jobs@cmcm.lu](mailto:jobs@cmcm.lu)

En cas de convocation à un entretien, un casier judiciaire (Bulletin n°3) devra être présenté.