



LA CMCM RECRUTE

PRÉPOSÉ DU SERVICE COMPTABILITÉ & CONTENTIEUX (M/F)

Rattaché au CEO, le Préposé du service Comptabilité & Contentieux joue un rôle central dans le bon fonctionnement administratif, financier et juridique de la CMCM. Il assure la direction opérationnelle, stratégique et humaine du service, situé à l'interface entre la gestion comptable et le traitement des créances.

Responsable de la performance collective et du respect des obligations comptables et légales, il supervise les opérations, impulse une dynamique d'amélioration continue, participe à la construction budgétaire et agit comme interlocuteur-clé des partenaires institutionnels et judiciaires. Il développe activement la polyvalence au sein de l'équipe et incarne la fonction de préposé comme un levier structurant de la gouvernance interne de la CMCM.

VOS MISSIONS :

Votre mission s'articulera autour des deux volets suivants :

1. Encadrement et coordination d'équipe

- Organiser, structurer et animer le service afin d'assurer son efficacité opérationnelle et son évolution continue.
- Définir les objectifs collectifs et individuels, les plans d'action, les priorités et les délais à respecter.
- Encourager la polyvalence, l'autonomie et la montée en compétences des collaborateurs.
- Assurer une communication fluide et une ambiance de travail collaborative par la tenue de réunions régulières et un management de proximité.

2. Gestion comptable et financière

- Superviser la réalisation des opérations comptables dans le respect des normes, délais et procédures internes.
- Valider les traitements de paiements, les remboursements et les paramétrages du logiciel comptable interne.

- Garantir la clôture mensuelle des comptes, les audits internes et externes, la préparation et la présentation des rapports financiers trimestriels au Conseil d'administration via le CEO, ainsi que le bilan et le budget annuel, en collaboration avec les auditeurs et la Commission des finances

3. Pilotage du recouvrement et du contentieux

- Structurer les processus de recouvrement et assurer leur suivi jusqu'à la résolution (injonctions, saisies, titres exécutoires...).
- Superviser la gestion des dossiers avec les avocats, juridictions, partenaires institutionnels.
- Mettre en place des outils de pilotage et de mesure de la performance du recouvrement.
- Assurer la conformité juridique des procédures et la cohérence avec les statuts de la CMCM.

4. Amélioration continue et gestion de projets

- Proposer et mettre en œuvre des actions d'optimisation des outils, flux de travail et méthodes de gestion.
- Travailler en étroite collaboration avec le service informatique pour les évolutions du système comptable et les traitements automatisés.
- Être force de proposition sur les évolutions statutaires, réglementaires ou technologiques impactant le service.

5. Reporting, communication et représentation

- Rédiger et valider les documents officiels (correspondances, statistiques, rapports).
- Représenter le service auprès de la Direction, des instances de gouvernance, des membres et partenaires extérieurs.
- Assurer un reporting régulier, structuré et exploitable pour les décisions stratégiques.

PROFIL :

Vous avez une expérience professionnelle de 5 ans minimum dans un rôle similaire incluant du management d'équipe, la gestion budgétaire et des responsabilités transversales, ainsi qu'un diplôme de niveau Bac+3 minimum en comptabilité, gestion ou finance.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Maîtrise approfondie des processus comptables, des clôtures mensuelles/annuelles et des outils financiers.
- Solide connaissance des procédures de recouvrement, y compris judiciaires.
- Capacité à structurer et analyser les données pour piloter l'activité.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé, ERP, logiciels de comptabilité) et des environnements numériques.
- Maîtrise des langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise (écrit et oral).

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :

- Leadership affirmé et bienveillant, capacité à créer une dynamique collective et à déléguer efficacement.
- Sens aigu de l'organisation, respect des délais, gestion des priorités et des imprévus.
- Capacité à se remettre en question et à faire évoluer les méthodes de travail.
- Esprit critique, rigueur, proactivité et sens de l'amélioration continue.
- Aptitude à coopérer en transversal avec les autres services et à représenter la fonction dans des échanges externes.
- Discrétion, sens du service public et intégrité professionnelle.

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

Par E-mail: jobs@cmcm.lu

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



ÄR GESONDHEETSMUTUELLE
ZANTER 1956