SITE CORONAVIRUS (COVID-19)

www.covid19.lu

Retrouvez des informations officielles sur les mesures et recommandations sanitaires, des informations pour voyageurs, des gestes de protection, informations sectorielles et des FAQ thématiques.

GovJobs
Engagez-vous au service du citoyen

Gestionnaire de l'enquête INTRASTAT (m/f) (réf. E00014672)

Informations générales

Statut : Employé de l'État
Groupe d'indemnité : B1
Date limite de candidature : 11/12/2020
Ministère : Ministère de l'Économie
Administration/Organisme : Institut national de la statistique et des études économiques
Lieu : Luxembourg-Kirchberg
Tâche : Tâche complète
Nombre de postes vacants : 1
Type de contrat : CDI
Nationalité : Être ressortissant UE
Catégorie de métiers : Economie
Réf. : E00014672

Qui recrute ?

La mission du STATEC - Institut national de la statistique et des études économiques - consiste à fournir aux décideurs publics et privés ainsi qu'aux citoyens un service public d'information statistique de haute qualité. Nous nous engageons à produire des statistiques, des analyses et des études qui représentent une image détaillée, fiable et objective de la société luxembourgeoise. Ces informations permettent d'enrichir le débat démocratique en toute transparence et aident nos utilisateurs à prendre des décisions appropriées.

Missions

- Le gestionnaire INTRASTAT est responsable du bon déroulement de l'enquête statistique sur l'échange intra-UE de biens du Luxembourg. Son domaine des responsabilités est très diversifié : gestion du registre des entreprises redevables de l'information, gestion des procédures de rappel, de dispense et de détection de nouveaux entreprises redevables, helpdesk méthodologique, gestion des comptes utilisateurs du service en ligne IDEP, etc;
- Gestion du registre INTRASTAT: mise à jour des coordonnées d'authentification et du statut (dispense, date fin d'activité, etc.) des entreprises redevables, mise à jour des coordonnées du tiers déclarant et ajout des coordonnées des entreprises nouvellement détectées;
- Gestion des procédures de rappel et de sanction: envois mensuel, trimestriel et semestriel de courriers électroniques de rappel aux entreprises retardataires, traitement des demandes de prolongation des délais de dépôt et initiation de la procédure de sanction;
- Gestion de la procédure de dispense: courriers aux entreprises bénéficiaires ainsi que vérification et validation des demandes de dispense;
- Gestion de la procédure mensuelle de détection de nouveaux entreprises redevables
- Mises à jour et en page du guide utilisateur Intrastat;
- Helpdesk méthodologique de première ligne;
- Tâches liées au service en ligne IDEP : support fonctionnel de première ligne, gestion des comptes utilisateurs et mise à jour des aides « online ».

Profil

Compétences techniques

- Aisance dans la communication orale et écrite en 4 langues (FR, DE, LU, GB);
- Maîtrise des outils informatiques Microsoft Office (excel, word, outlook).

Compétences comportementales

- Compétences de médiation et de persévérance dans les échanges avec les entreprises redevables;
- Faire preuve de fiabilité, d'engagement et de respect;
- Travailler de façon autonome, systématique et structuré;
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles.

Atouts

- Expérience professionelle dans des tâches de gestion et d'interaction avec des tiers.

Conditions d'admission

Poste d'employé de l'État

Obtenez plus de détails sur les conditions d'admission des employés de l'État.

Diplômes

Vous êtes détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit d'un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes.

Expérience

Vous avez une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine.

Langues

Vous répondez aux exigences des connaissances de 3 langues administratives pour le groupe d'indemnité B1. Une dispense de deux des trois langues administratives peut être accordée sous certaines conditions.

Nationalité

Vous êtes ressortissant d'un État membre de l'Union européenne.

Documents à fournir

Lettre de motivation, copie du diplôme et CV renseignant les informations suivantes:

- Nom(s) et prénom(s)
- Numéro d'identification (càd. le numéro de matricule nationale ou, à défaut, la date de naissance)
- Nationalité
- Adresse électronique
- Liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation (veuillez indiquer le nom complet des établissements, les abréviations n'étant pas permises)
- Diplômes (veuillez indiquer l'intitulé des diplômes)
- Expérience professionnelle
- Connaissances en langues parlées et écrites

Pour ce poste, vous devez obligatoirement postuler en ligne via MyGuichet, les candidatures via courriel ou via courrier postal n'étant pas acceptées. Les documents sont à introduire via MyGuichet en format pdf (taille maximale 20 Mo).

Postuler

Si vous êtes intéressé par cette fonction, portez-vous candidat jusqu'au 11/12/2020 avec CV, diplôme et lettre de motivation .

Postulez sur

Plus d'informations sur la fonction ?

Madame Marie ROSSY

E-mail: marie.rossy@statec.etat.lu

Tél.: 247-84221