



Aide-mémoire

des conditions d'admission détaillées au poste vacant de:

Rédacteur communal (groupe de traitement B1) 100% secrétariat communal, service des ressources humaines et relations publiques

Pourront concourir, les candidats qui sont détenteurs soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques ou bien présenter un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes.

Profil souhaité :

- Autonome, dynamique, polyvalent, flexible
- Bon esprit d'initiative, d'organisation et sens de responsabilité
- Capacités rédactionnelles approfondies dans les trois langues administratives
- Maîtrise des outils bureautiques
- Avoir de la rigueur/bon sens de l'organisation, de la coordination et de la planification
- Encadrer et assurer la cohésion

Description des tâches du poste :

- Gestion des traitements et salaires
- Application des dispositions légales et réglementaires relatives au personnel communal
- Gestion du temps de travail
- Gestion des carrières et promotions
- Gestion de la formation de base et de la formation continue
- Gestion de l'occupation d'apprentis, de stagiaires et étudiants
- Élaboration et rédaction de publications
- Développement et rédaction de supports de communication
- Gestion et animation des présences média/multimédia de la commune
- Calendrier culturel
- Gestion, assistance et couverture photo des événements de la commune
- Assistance au secrétariat communal

Pièces à joindre à la lettre de motivation :

- une lettre de motivation manuscrite
- Un curriculum vitae détaillé avec une photo récente;
- Un extrait récent de l'acte de naissance (< 2 mois);
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport;
- Un extrait récent du casier judiciaire (bulletin n°3) (< 2 mois);
- Une copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social) ;
- Les certificats et diplômes d'études et de formation requis ;

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser pour le 8 novembre 2022 à :

Administration Communale de Habscht
à l'att. du collège des bourgmestre et échevins
Place Denn
L-8465 Eischen

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération.

En déposant son dossier, le candidat (m/f) donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Eischen, le 30 septembre 2022

Le Collège des Bourgmestre et Echevins

Serge Hoffmann, bourgmestre
Carlo Moes, échevin
Chantal Boulanger-Hoffmann, échevine
Astrid Mosel-Kneip, échevine