

AIDE-MEMOIRE

des conditions d'admission détaillées au poste de REDACTEUR au Service du Secrétariat Général

dans la carrière B1, sous-groupe administratif

tâche : 100%

statut : fonctionnaire communal

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise.
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (luxembourgeois, français, allemand) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues.
- Titulaires d'un diplôme de fin d'études secondaires, secondaires techniques ou un diplôme étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.
- Les candidats doivent disposer d'une nomination définitive auprès d'une Commune ou auprès de l'Etat dans la carrière visée. (Extrait du registre aux délibérations du conseil communal portant sur la nomination définitive). Les candidats qui ne remplissent pas cette condition sont priés de s'abstenir.

Missions :

- Assistance au secrétaire communal
- Rédaction de rapports et délibérations
- Suivi des dossiers relevant du secrétariat général, et notamment
- Suivi des dossiers dans le cadre du logement social
- Suivi des dossiers du personnel

Cette énumération est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins du service.

Profil recherché :

- Sens des responsabilités et de la discrétion
- Sens du contact

- Être rigoureux et organisé
- Faculté de travail en équipe et de façon autonome
- La maîtrise courante des trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand) est indispensable. La maîtrise de l'anglais est souhaitable.
- La connaissance dans le domaine des ressources humaines est un atout
- Préférence sera donnée au candidat ayant une certaine expérience professionnelle dans ce domaine

Pièces à joindre au dossier de candidature :

- 1) lettre de candidature
- 2) curriculum vitae détaillé avec photo récente et numéro de téléphone
- 3) extrait récent de l'acte de naissance (<2 mois)
- 4) extrait récent du casier judiciaire (<2 mois) bulletin no. 3
- 5) copie de la carte d'identité ou du passeport
- 6) copies des diplômes et certificats d'études et de formation requis
- 7) une copie de la nomination définitive auprès d'une Commune ou auprès de l'Etat dans la carrière visée.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Garnich, 15 rue de l'Ecole à L-8353 Garnich, pour le 27 octobre 2023 au plus tard.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Des renseignements supplémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Mireille SCHMIT.

Tél.: 38 00 19-213

Courriel : mireille.schmit@garnich.lu