

Publié le 25 novembre 2023

VACANCE DE POSTES

L'Administration communale d'Esch-sur-Sûre se propose d'engager de suite:

- **un RÉDACTEUR (m/f)** avec un taux d'occupation de 100% pour le **bureau du personnel et le secrétariat communal.**

Statut professionnel: fonctionnaire communal

Carrière: groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

- **un RÉDACTEUR (m/f)** avec un taux d'occupation de 100% pour les besoins du **service technique communal.**

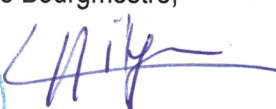

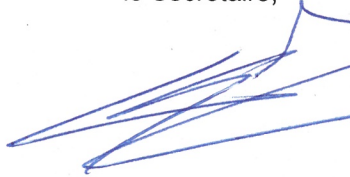
Statut professionnel: fonctionnaire communal

Carrière: groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Les personnes intéressées sont priées de consulter l'annonce détaillée sur le site web de la commune (<https://esch-sur-sure.lu/media-centre/offre-emplois/>) en vue de remettre leur candidature conforme au collège des bourgmestre et échevins de la commune d'Esch-sur-Sûre à L-9150 Eschdorf, An der Gaass 1 pour le **5 janvier 2024** au plus tard.

Pour le Collège des bourgmestre et échevins,
le Secrétaire,

le Bourgmestre,





Commune d'Esch-sur-Sûre

Vacance de poste d'un RÉDACTEUR (m/f) avec un taux d'occupation de 100% pour le bureau du personnel et le secrétariat communal

Missions

- Bureau du personnel
- Secrétariat communal (Service scolaire et toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique)

Etudes

Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit d'un diplôme d'études secondaires générales, soit d'une attestation portant sur des études équivalentes du ministre ayant l'éducation nationale dans ses attributions.

Constitue un avantage:

- être détenteur d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires **classiques**
- réussite à l'examen d'admission définitive dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
- une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines et/ou du secrétariat communal

Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra être constitué des pièces suivantes:

- une lettre de candidature
- un curriculum vitae détaillé avec photo récente, adresse mail et numéro de téléphone
- une copie de la carte d'identité ou du passeport
- une copie de la carte de la sécurité sociale
- un extrait de l'acte de naissance (< 2 mois)
- un extrait du casier judiciaire (< 2 mois)
- une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
- les copies des certificats et diplômes d'études et de formations

Les candidats sont priés d'adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui au Collège des Bourgmestre et Echevins à L-9150 Eschdorf, An der Gaass 1, **jusqu'au 5 janvier 2024** au plus tard.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Pour tout renseignement supplémentaire éventuel, les intéressés sont priés de s'adresser au secrétariat communal (tél: 839112-32).

En postulant, les candidats acceptent que leurs données personnelles soient traitées dans le cadre du processus de recrutement concernant le poste décrit ci-dessus.



Commune d'Esch-sur-Sûre

Vacance de poste d'un RÉDACTEUR (m/f) avec un taux d'occupation de 100% pour les besoins du service technique

Missions

- Travaux de secrétariat de tout genre
- Rédaction de courriers divers
- Gestion du pacte nature et pacte climat
- Gestion des dossiers pacte logement 2.0
- Gestion du système SIG
- Gestion des dossiers établissements classés
- Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et pourra être sujette à modification suivant les besoins du supérieur hiérarchique

Etudes

Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit d'un diplôme d'études secondaires générales, soit d'une attestation portant sur des études équivalentes du ministre ayant l'éducation nationale dans ses attributions.

Constitue un avantage:

- être détenteur d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires **classiques**
- réussite à l'examen d'admission définitive dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
- une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines et/ou du secrétariat communal

Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra être constitué des pièces suivantes:

- une lettre de candidature
- un curriculum vitae détaillé avec photo récente, adresse mail et numéro de téléphone
- une copie de la carte d'identité ou du passeport
- une copie de la carte de la sécurité sociale
- un extrait de l'acte de naissance (< 2 mois)
- un extrait du casier judiciaire (< 2 mois)
- une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
- les copies des certificats et diplômes d'études et de formations
- une copie du permis de conduire

Les candidats sont priés d'adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui au Collège des Bourgmestre et Echevins à L-9150 Eschdorf, An der Gaass 1, **jusqu'au 5 janvier 2024** au plus tard.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Pour tout renseignement supplémentaire éventuel, les intéressés sont priés de s'adresser service technique communal (tél: 839112-41).

En postulant, les candidats acceptent que leurs données personnelles soient traitées dans le cadre du processus de recrutement concernant le poste décrit ci-dessus.