

## VACANCE DE POSTE

L'Administration communale de Mondercange engage **un rédacteur**, sous le statut du fonctionnaire communal – groupe de traitement B1, sous-groupe administratif – **pour les besoins du secrétariat communal**

Seront admis à concourir les candidats détenteurs soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, division de la formation administrative, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et **ayant réussi au moins à l'examen d'admissibilité de la carrière du rédacteur**. Une certaine expérience dans le secteur communal peut présenter un atout.

### La mission:

- Assistance au collège échevinal et au conseil communal
- Rédaction de rapports et de délibérations, préparation de séances, exécution de décisions du collège échevinal, fixation de rendez-vous
- Elaboration et suivi de procédures administratives
- Gestion et suivi du courrier entrant/sortant
- Accueil physique et téléphonique des citoyens
- Réception et suivi de doléances
- Rédaction de toute sorte de correspondance, de notes et de rapports internes
- Collaboration étroite avec les autres services communaux
- Recherche, classement et archivage de documents
- Aide et assistance au secrétaire communal

### Le profil recherché:

- Ressortissant de l'Union Européenne
- Détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires ou secondaires techniques
- Réussite à l'examen d'admissibilité de la carrière du rédacteur
- Capacités rédactionnelles confirmées en français, allemand et anglais
- Savoir communiquer en luxembourgeois, français, allemand et anglais
- Aisance en matière de communication avec les membres des services communaux et le public
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook ...)
- Bon sens d'organisation
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Réceptivité, discrétion, rigueur, organisation, dynamisme, polyvalence

Les candidatures sont à remettre à l'Administration communale de Mondercange (Mairie, bureau 0-03); Adresse postale: B.P. 50, L-3901 MONDERCANGE. Des informations supplémentaires peuvent y être obtenues (Tél.: 55 05 74 – 48).

Dernier délai pour le dépôt des candidatures : **lundi, 15 janvier 2018**

Les pièces indiquées ci-dessous sont à joindre à la demande:

- 1) une lettre de motivation
- 2) une notice biographique avec photo récente
- 3) un extrait de l'acte de naissance
- 4) une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 5) un extrait récent du casier judiciaire
- 6) une copie des diplômes et certificats d'études et de formation requis

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération. L'aide-mémoire des conditions détaillées d'admission et de rémunération est à la disposition des intéressés au bureau 0-03 à la Mairie de Mondercange (tél.: 55 05 74 - 48)

Le collège échevinal,

Jeannot Fürpass, bourgmestre

Jean Kihn, échevin

Nancy Arendt ép. Kemp, échevine