

VACANCE DE POSTE

L'Administration communale de Mondercange engage

un fonctionnaire communal B1 **pour les besoins du service des ressources humaines**

L'intéressé(e) sera engagé(e) sous le statut du fonctionnaire, groupe de traitement B1 sous-groupe administratif, à raison de 100 % pour les besoins du service « ressources humaines ».

Seront admis à concourir les candidats qui ont déjà passé avec succès l'examen d'admission définitive dans la carrière du rédacteur.

Votre profil :

- avoir des connaissances et une expérience étendues en matière de rémunération des fonctionnaires et employés communaux ;
- offrir une expérience professionnelle en matière de convention collective des salariés
- disposer de connaissances de base en matière de législation du travail ;
- avoir une expérience approfondie en matière de gestion des ressources humaines au sein du secteur communal ;
- savoir travailler de façon autonome ;

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

- 1) une lettre de motivation
- 2) une copie des certificats et diplômes d'études et de formation requis
- 3) un certificat attestant la réussite à l'examen d'admission définitive dans la carrière du rédacteur
- 4) une copie de la carte d'identité
- 5) un extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois
- 6) un curriculum vitae détaillé avec photo récente

Les candidats sont priés d'adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui au Collège des Bourgmestre et Echevins à l'Administration Communale de Mondercange B.P. 50, L-3901 MONDERCANGE pour **le mercredi, 12 mai 2021** au plus tard.

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération. Pour des informations supplémentaires, les personnes intéressées pourront s'adresser au secrétariat communal (Tél.: 55 05 74 – 430).

Le collège échevinal de Mondercange,
Jeannot Fürpass, bourgmestre
Serge Gaspar, échevin
Marc Schramer, échevin