

VACANCE DE POSTE Rédacteur (M/F)

L'administration communale de Manternach se propose d'engager un fonctionnaire à plein temps dans la carrière du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

Les candidats (m/f) doivent :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18/12/2009 modifiant entre autres l'article 2 de la loi modifiée du 24/12/1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- avoir réussi l'examen d'admission définitive de son sous-groupe de traitement ;
- une expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat communal sera considérée comme atout ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- offrir les garanties de moralité requises ;
- satisfaire à la condition d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction ;
- satisfaire aux conditions d'études et de formation professionnelle requises.

La réussite à l'examen d'admission définitive de la carrière du rédacteur peut constituer un avantage.

Description de la tâche :

- rédaction de textes pour le bulletin communal, communiqués, médias sociaux, site internet, publications, sms2citizen, app etc.)
- organisation des manifestations publiques
- recherche, classement et archivage de documents
- courrier entrant et sortant
- état civil
- assistance au secrétariat (mandatement des factures, assurances, facturation , quittance)
- assistance au service de la population (chèque service, déclarations d'arrivée et de départ, gestion des chiens, légalisation de signatures, établissement des demandes pour cartes d'identité et passeport biométrique, assistance aux citoyens, établissement de certificats divers etc.)
- toute autre mission confiée à l'agent par ses supérieurs suivant les besoins du service

Des informations supplémentaires peuvent être obtenues au secrétariat communal (Tél : 71 01 72-23).

Les candidats (m/f) sont tenus d'envoyer leur demande, accompagnée des pièces énoncées ci-dessous, au plus tard pour le **30 août 2024 à midi** à l'administration communale de Manternach, 3 Kierchewee, L-6850 Manternach, à l'attention du Collège des bourgmestre et échevins :

- une lettre de motivation ;
- un extrait récent de leur acte de naissance ;
- une copie de leur carte d'identité ;
- un extrait récent du casier judiciaire (<2mois) (Bulletin no.3) ;
- un certificat d'affiliation;
- une copie des certificats et diplômes d'études et de formation requis/obtenus ;
- un curriculum vitae signé avec une photo récente ;
- un certificat attestant la réussite aux examens susvisés ;
- le document de l'extrait du registre aux délibérations du conseil communal portant sur la nomination définitive ;

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

La demande devra en outre indiquer l'adresse exacte du candidat ainsi que son adresse e-mail et son numéro de téléphone.

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Manternach, le 19 juillet 2024

Le Collège des bourgmestre et échevins

Jean Pierre HOFFMANN, Alix KLEIN-UNGEHEUER, Claude THEISEN