

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission au poste vacant de salarié(e) à tâche intellectuelle (m/f/d)

L'Administration Communale de la Ville de Grevenmacher se propose d'engager pour les besoins du secrétariat communal, un(e) salarié(e) à tâche intellectuelle dans la carrière « Laubahn IC » du contrat collectif applicable au personnel salarié de la Ville de Grevenmacher à **durée indéterminée**.

Taux d'occupation : 100%.

Entrée immédiate ou à convenir.

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 (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- Avoir suivi avec succès les cinq premières années de l'enseignement luxembourgeois soit dans l'enseignement secondaire, soit dans l'enseignement secondaire technique ou présenter un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes par le ministre ayant dans ses attributions l'Education Nationale ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Offrir les garanties de moralité requises ;

Préférence pourra être donnée à un candidat pouvant se prévaloir d'une expérience professionnelle dans le domaine des travaux de la description de tâche ci-dessous.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique des clients à la réception (p.ex répondre aux demandes d'informations du public, gérer les appels téléphoniques et les transférer aux services respectifs)
- Confection de cartes d'identité et de passeports, établissement de divers certificats, de contrats chèques services, de copies conformes
- Service lors des réceptions (également les soirs et les week-ends)
- Gestion et la commande des boissons
- Suivi du stock du matériel de bureau
- Composition de la revue de presse
- Suivi des mémoriaux

outre, le salarié(e) peut être chargé de tous autres travaux sur ordre de son supérieur hiérarchique ou du collègue échevinal.

Profil recherché :

- Maîtrise orale et écrite des langues administratives: luxembourgeois, français et allemand, tout comme de la langue anglaise ;
- Compétences de gestion administrative ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Travailler en autonomie, posséder une aisance relationnelle et un goût pour le travail en équipe ;
- Être rigoureux et organisé ;
- Être avenant et accueillant ;
- Disponibilité pour travailler selon un horaire flexible, y compris les soirs et les week-ends ;
- L'expérience sur un poste similaire dans le milieu communal peut être un atout.

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation (demande) ;
- Curriculum vitae détaillé ;
- Copie des certificats d'études et de qualification professionnelle ;
- Extrait de l'acte de naissance, datant de moins de 2 mois ;
- Extrait du casier judiciaire, datant de moins de 2 mois (Bulletin N°3, Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) ;
- Photo passeport récente ;
- Copie d'une pièce d'identité ;

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Modalités de recrutement

Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens et le cas échéant suivant d'autres démarches à définir selon les situations.

Le candidat retenu devra se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de travail, tel qu'il est prévu à l'article L-326-1 du livre III du Code du Travail. La constatation de l'inaptitude physique de la salariée par le médecin du travail entraîne avec effet immédiat la résiliation de plein droit du présent contrat. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au candidat en temps utile.

Rémunération

La rémunération est celle de la carrière « Laufbahn IC » prévue au contrat collectif applicable au personnel salarié de la Ville de Grevenmacher, analogue à celle de la carrière C1 des employés communaux, telle que fixé par les dispositions du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux.

Le cas échéant le titulaire pourra bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires si les conditions d'octroi fixées par l'article 16 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux, sont remplies.

Divers :

Le titulaire sera affilié à la Caisse Nationale d'Assurance Pension ainsi qu'à la Caisse Nationale de Maladie dont bénéficieront également, le cas échéant, certains membres de sa famille.

Le salarié à tâche intellectuelle en activité de service, bénéficie d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas.

Les candidats sont invités à adresser leur demande, pour le **jeudi, 15 septembre 2022 à 19.00 heures au plus tard**, au

Collège des Bourgmestre et Echevins de la Ville de Grevenmacher

B.P. 5

L-6701 GREVENMACHER

Le service du personnel se tient à votre disposition pour toute information complémentaire :

Tél. : 75 03 11 -2021 (Mme Steffen) ou -2031 (M. Bohler)

Courriel : personnel@grevenmacher.lu

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