

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission à l'appel à candidatures pour un poste au service événementiel du secrétariat communal (m/f/d)

L'Administration communale de la Ville de Grevenmacher se propose d'engager pour les besoins de son secrétariat communal, notamment pour son futur service événementiel, soit un(e) fonctionnaire communal(e), groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, soit un(e) employé(e) communal(e), groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif, soit un(e) salarié(e) à tâche intellectuelle rémunéré(e) selon les dispositions de la « Laufbahn IB1 » du contrat collectif en vigueur pour le personnel salarié de la Ville de Grevenmacher.

Taux d'occupation : 100%

Entrée : à convenir.

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant(e) d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi modifiée 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 ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Offrir les garanties de moralités requises ;
- Être détenteur d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires classiques / techniques / générales ou un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le Ministre ayant l'Education Nationale dans ses attributions ;
- Pour les fonctionnaires : ayant réussi l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, ou avoir une nomination définitive dans la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

Missions :

- Planifier, organiser et coordonner les fêtes et manifestations organisées ou coorganisées par la Ville de Grevenmacher.
- Planifier, organiser et coordonner les événements de la commune, tels que les soirées d'informations (en collaboration avec le service technique), les réceptions de la commune (montre d'or, pensions), les vins d'honneurs, les fêtes du personnel etc. ;
- Assurer une présence lors des fêtes et manifestations, voire événements afin d'en garantir le bon déroulement.
- Promouvoir les manifestations par le biais des social médias en collaboration avec le service communication.

Cette énumération des missions n'est pas exhaustive et pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

Profil recherché :

- Maîtrise orale et écrite des langues administratives : luxembourgeois, français et allemand, tout comme de la langue anglaise ;

- Avoir de bonnes compétences rédactionnelles, relationnelles et informatiques ;
- Avoir de bonnes compétences sociales et de capacités de communication ;
- Avoir un talent d'organisateur, travailler de manière structurée et faire preuve de sens de responsabilité ;
- Être entreprenant, dynamique et sociable ;
- Avoir la faculté de travail en équipe et de façon autonome ;
- Être flexible et résistant au stress ;
- Une expérience professionnelle dans ce domaine pourra constituer un atout.

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente ;
- Copie du diplôme d'études, certificat ou attestation requis pour la formation exigée ;
- Pour les fonctionnaires : Copie de la réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif ou le cas échéant une copie de la nomination définitive dans la carrière visée ;
- Extrait de l'acte de naissance, datant de moins de 2 mois ;
- Extrait du casier judiciaire N°3, datant de moins de 2 mois ;
- Copie d'une pièce d'identité ;
- Certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès de la CCSS (demande en ligne).

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.

La carrière et la rémunération seront finalement définies sur base des dossiers de candidature.

Les dossiers de candidatures doivent parvenir au Collège des bourgmestre et échevins **jusqu'au 19 juin 2026 au plus tard via la plateforme « Skeeled »** (www.grevenmacher.lu - publication – offres d'emploi).

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

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

Courriel : personnel@grevenmacher.lu