

AIDE-MÉMOIRE

Conditions d'embauche détaillées au poste d'expéditionnaire administratif (m/f/x) sous le statut du fonctionnaire communal – groupe de traitement C1, sous-groupe administratif à tâche complète pour les besoins de la réception.

Nous vous prions de bien vouloir lire attentivement l'aide-mémoire avant de postuler pour le poste susmentionné.

a) Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne ;
- Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études postprimaire - 5 années, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ou une copie de la décision de reconnaissance de leur équivalence ;
- **Avoir réussi au moins à l'examen d'admissibilité définitive pour le groupe de traitement C1, sous-groupe administratif (expéditionnaire administratif) organisé par le Ministère de l'Intérieur ;**
- Maîtriser les trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) ;

b) Profil:

- Aptitude aux relations avec le public, gentillesse et disponibilité ;
- Capacité de communication (par téléphone, courriel ou en personne) ;
- Capacité d'utiliser les logiciels informatiques courants (MS Office, Outlook, etc.) ;
- Capacité d'effectuer de légères tâches administratives ;
- Capacité à gérer plusieurs activités en même temps ;
- Maîtrise des trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand), toute langue supplémentaire sera considérée comme un atout ;
- Excellente présentation ;
- Respect et application des valeurs comme la discrétion et la confidentialité.

c) Tâches :

Les tâches incombant au nouveau titulaire sont entre autres définies comme suit. Ces tâches ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer.

- Accueil téléphonique et physique (répondre aux demandes d'information, diriger les visiteurs vers la personne et le bureau appropriés) ;
- Fournir des informations de base et précises en personne et par téléphone ou courriel ;
- Gestion efficace de la transmission des appels vers les destinataires ;
- Exécution de légères tâches administratives ;
- Gestion du courrier.

d) Pièces à joindre :

- 1) Une lettre de motivation (demande) **avec précision du poste brigué**
- 2) Un curriculum vitae détaillé avec photo récente
- 3) Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 4) Une copie récente de l'acte de naissance
- 5) Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
- 6) Un certificat d'affiliation du centre commun de la sécurité sociale
- 7) Une copie des diplômes et certificats d'études requis. Les candidats présentant des diplômes/certificats étrangers doivent obligatoirement joindre un certificat d'équivalence délivré par les départements ministériels compétents.

- 8) Une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité définitive du groupe de traitement C1, sous-groupe administratif (expéditionnaire administratif)

Pour toute information supplémentaire, nous vous prions de bien vouloir contacter Madame Pia Bartimes au numéro 325023-730.

Les candidats sont invités à adresser leur demande écrite avec les pièces à l'appui au soussigné collège des bourgmestres et échevins, B.P. 93, L-7501 Mersch, **pour le 31 mai 2024 au plus tard:**

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

le collège des bourgmestre et
échevins
Michel Malherbe, bourgmestre
Abby Toussaint, échevin
Henri Krier, échevin
Michel Reiland, échevin