

AIDE-MÉMOIRE

Conditions d'embauche détaillées au poste de salarié à tâche intellectuelle (m/f/x), degré d'occupation 50%, à durée déterminée (du 15 janvier 2027 au 14 janvier 2028 inclus) pour les besoins de son service relations publiques dans le cadre du remplacement d'un agent en congé parental.

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

Le recrutement pourra être effectué dans l'un des deux domaines suivants :

Communication et relations publiques ou

Organisation d'événements et gestion événementielle

L'affectation définitive sera déterminée en fonction du profil, des compétences et de l'expérience du ou de la candidat(e) retenu(e).

Les candidats (m/f/x) doivent répondre au profil suivant :

- Être détenteur(trice)s soit d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, soit d'un DAP en agent qualifié en techniques événementielles, ou justifier d'une formation équivalente ;
- Disposer de connaissances et de compétences en lien avec le domaine visé ;
- Justifier, de préférence, d'une expérience professionnelle dans le secteur concerné ;
- Faire preuve d'autonomie, d'organisation, d'initiative et d'un bon sens du travail en équipe ;
- Maîtriser les langues luxembourgeoise, française et allemande. La connaissance de l'anglais constitue un atout.

Option 1 : Domaine « Communication et relations publiques »

Missions principales :

Le ou la collaborateur(trice) participera notamment :

- à la préparation, à la rédaction et à la diffusion de contenus destinés aux différents supports de communication de la commune ;
- à la gestion et à l'animation des canaux de communication numériques et traditionnels ;
- à la réalisation de supports d'information et de promotion ;
- à la couverture et à la valorisation des activités communales ;
- au suivi des relations avec les citoyens, les associations, les partenaires institutionnels et les médias ;
- à la mise en œuvre de projets de communication externe ;
- à toute autre tâche en rapport avec les activités du service.

Profil recherché :

Une expérience ou des compétences dans un ou plusieurs des domaines suivants constituent un avantage :

- communication institutionnelle ;
- relations publiques ;
- journalisme ou rédaction ;
- marketing et communication digitale ;
- gestion des réseaux sociaux ;
- photographie, vidéo ou création de contenus multimédias ;
- graphisme et mise en page ;
- communication événementielle.

ou

Option 2 : Domaine « Événementiel »**Missions principales :**

Le ou la collaborateur(trice) participera notamment :

- à la préparation, à la coordination et au suivi des manifestations organisées ou soutenues par la commune ;
- à la planification logistique des événements ;
- à la coordination des différents intervenants et partenaires ;
- à la gestion administrative liée aux manifestations ;
- à l'accueil et à l'accompagnement des participants, exposants ou intervenants ;
- au suivi budgétaire et organisationnel de projets événementiels ;
- à la promotion des manifestations en collaboration avec les services concernés ;
- à toute autre tâche en rapport avec les activités du service.

Profil recherché :

Une expérience ou des compétences dans un ou plusieurs des domaines suivants constituent un avantage :

- organisation et gestion d'événements ;
- gestion de projets ;
- coordination logistique ;
- animation culturelle ou associative ;
- communication événementielle ;
- relations avec le public ;
- gestion de partenariats ;

- gestion des soumissions et factures ;
- organisation de manifestations culturelles, sportives ou institutionnelles.

Pièces à joindre :

- 1) Une lettre de motivation (demande) **avec précision de l'option choisie**
- 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 (bulletins 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. Les candidats présentant des diplômes/certificats étrangers doivent obligatoirement joindre un certificat d'équivalence délivré par les départements ministériels compétents.

Pour toute information supplémentaire, les candidats intéressés pourront s'adresser au service du personnel (Tel. 325023-210).

Les candidats sont invités à adresser leur candidature écrite, accompagnée des pièces justificatives, au Collège des bourgmestre et échevins, à l'attention du service du personnel, B.P. 93, L-7501 Mersch, pour le vendredi, **27 novembre 2026 au plus tard**. Les candidatures peuvent également être transmises par voie électronique à l'adresse suivante : rh@mersch.lu.

Les candidatures incomplètes ou remises après ce délai ne seront pas prises en considération.

Mersch, le 31 octobre 2026
le collège des bourgmestre et échevins