

# AIDE-MÉMOIRE

**Conditions d'embauche détaillées au poste de collaborateur (m/f/x) dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, sous le statut du fonctionnaire communal, pour le service Relations publiques.**

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

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

- Maîtrise du luxembourgeois, de l'allemand et du français
- Avoir le sens du détail et des responsabilités, savoir prendre des initiatives
- Capacités relationnelles : aptitude à travailler en équipe
- Résistance au stress et capacité d'anticipation
- Passionné par le domaine de la communication et de l'événementiel
- Disponibilité (Travail, si besoin, selon un horaire flexible – y compris les week-ends)

**Est considéré comme un avantage:**

- Une expérience professionnelle dans le domaine de la communication et/ou de l'événementiel ou auprès d'un service des relations publiques
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles (L, A, F)

**Conditions d'admissibilité :**

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne ;
- Maîtriser les trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) ;
- Détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, 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 pour le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif organisé par le Ministère des Affaires intérieures;**

**Missions :**

Rattaché au responsable du service des relations publiques, vous aurez en charge **plusieurs tâches** :

- Assister l'équipe dans la rédaction et la diffusion de contenus de communication (communiqués de presse, articles, posts sur les réseaux sociaux).
- Participer à la mise à jour des supports de communication (magazine, site web, brochures, présentations).
- Co-gérer et faire le suivi de tout type d'événement (fêtes, conférences, concerts, inaugurations, événements culturels/sportifs, etc.)
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes internes (marketing, graphisme, régie, niveau décisionnel politique) et externes
- Interaction avec les autres services communaux, commissions, clubs et institutions
- Assurer le suivi administratif (budget, contrats, factures, débriefing, plannings par ex.)

- Étudier et établir les cahiers des charges et fixer les délais, contrôler les devis et sélectionner les prestataires de service

Les tâches précitées, à exécuter en étroite collaboration avec les collaborateurs du service, ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer.

**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. Les candidats présentant des diplômes/certificats étrangers doivent obligatoirement joindre un certificat d'équivalence délivré par les départements ministériels compétents.
- 8) Copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif du secteur communal, incluant le relevé des notes

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 **7 janvier 2026 au plus tard**. Les candidatures peuvent également être transmises par voie électronique à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@mersch.lu](mailto:ressourceshumaines@mersch.lu).

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

Mersch, le 8 décembre 2025

Le collège des bourgmestre et échevins