

## AIDE-MÉMOIRE

### des conditions d'admission au poste de **Fonctionnaire (m/f)**

---

L'administration communale se propose d'engager pour les besoins des services administratifs, plus spécialement du service « City-Management », un fonctionnaire dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

Taux d'occupation : 100%.

Entrée immédiate ou à convenir.

#### **Conditions d'admissibilité :**

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'UE tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise ;
- Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par la Ministre de l'Éducation Nationale ;
- Faire preuve d'excellentes connaissances des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) ;
- Avoir réussi à l'examen d'admissibilité dans la carrière du rédacteur (B1) ainsi qu'une expérience professionnelle de > 5 ans peuvent être un atout.

#### **Missions :**

Assistance du service « City-Mangement » dans toutes ses missions et plus spécialement :

- rédaction et traduction de textes en langues LU + FR + DE + EN pour alimenter au quotidien les différents canaux et outils de communication externes et internes de la commune de Wiltz
- assistance pour la formulation des documents et messages des différents services et responsables de la commune de Wiltz (préfaces, discours, présentations PowerPoint, dossiers, manuels, avis, ....)
- recherche, collecte et archivage de différents types d'information et de données permettant d'alimenter les différents canaux de communication internes et externes de la commune de Wiltz
- alimentation de la base de données électronique avec l'ensemble des photos, illustrations, documents, publications, ..... de la commune de Wiltz
- gestion de l'archivage physique des publications, photos, documents, affiches, calicots, panneaux,... de la commune de Wiltz
- gestion quotidienne des différentes bases de données électroniques contenant des informations individuelles sur des parties prenantes de la commune de Wiltz (entreprises, médias, personnalités VIP, associations, .....)

*La liste des tâches est non-exhaustive. Pour des raisons de service, l'agent peut se voir affecter d'autres tâches, sans autres formalités.*

#### **COMMUNE DE WILTZ**

**Profil recherché :**

- Se prévaloir de bonnes capacités orales et rédactionnelles dans les trois langues administratives du pays (français, allemand et luxembourgeois) ;
- Savoir structurer et organiser ses tâches et travailler de manière collaborative au sein d'une équipe ;
- Maîtriser les outils informatiques pour la création, la diffusion et l'archivage de supports de communication ;
- Avoir le sens de la responsabilité et de la discrétion ;
- Avoir d'excellentes facultés de communication en interne et en externe ;

**Pièces à joindre :**

- Lettre de motivation indiquant le poste brigué ;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente, numéro de téléphone et adresse e-mail et mentionnant de façon détaillée la formation scolaire et l'expérience professionnelle antérieure;
- Copie des diplômes et certificats d'études ;
- Extrait récent (< 2 mois) du casier judiciaire (bulletin N° 3);
- Une copie de la carte d'identité (ou du passeport) et de la carte de sécurité sociale ;
- Certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site : <https://ccss.public.lu/fr/commandes-certificats/particuliers/commande-certificat-affiliation.html> )

**Modalités de recrutement :**

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

**Rémunération :**

La rémunération est celle du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, telle que fixée par les dispositions du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires 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.

Le/la titulaire en activité de service bénéficie d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas.

**COMMUNE DE WILTZ**

**Divers :**

Le/la titulaire sera affilié(e) à la Caisse de Prévoyance des Fonctionnaires et Employés Communaux ainsi qu'à la Caisse de Maladie y rattachée dont bénéficieront également, le cas échéant, certains membres de leur famille.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui,

**pour le 05/08/2022 au plus tard, au**

*Collège des Bourgmestre et Echevins*

*BP 60*

*L-9501 Wiltz*

Les dossiers de candidature incomplets ne sont pas pris en considération.

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

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

Tél. : 95 99 39 -70 (M. Theissen) ou -38 (Mme Fischbach)

Courriel : [rh@wiltz.lu](mailto:rh@wiltz.lu)

Wiltz, le 13 juillet 2022

Le collège des bourgmestre et échevins  
Le bourgmestre                      La secrétaire