

## VACANCE DE POSTE

### Agent administratif du Service Tourisme (m/f)

---

L'administration communale se propose de recruter un agent administratif (m/f) pour les besoins du Service Tourisme au sein de l'administration communale de Wiltz.

Carrière : salarié(e) B1 adm.

Contrat à durée indéterminée.

Taux d'occupation : 100%.

Entrée immédiate ou à convenir.

#### Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'UE ;
- Avoir au moins réussi l'enseignement des cinq premières années d'études secondaires ;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telle que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues et maîtriser la communication professionnelle en anglais ;
- Une expérience professionnelle dans le domaine du tourisme ou dans l'organisation événementielle constitue un atout.

#### Missions et responsabilités :

##### Assurer l'accueil des visiteurs et le bon fonctionnement quotidien du service

- Accueillir et informer les touristes et visiteurs au Tourist Info de Wiltz ainsi qu'au Migo d'Eschweiler
- Assurer la réception et le conseil aux visiteurs en fonction de leurs besoins ;
- Gérer la vente des billets d'entrée ;
- Assurer les missions courantes de la réception (organisation, suivi administratif, information) ;
- Gérer les stocks et établir des statistiques de fréquentation et de vente ;
- Proposer et initier des actions d'innovation ou d'amélioration, et formuler des recommandations liées aux activités du service ;
- Développer et entretenir les relations avec les acteurs locaux, régionaux et nationaux des secteurs du tourisme et de la culture ;
- Assurer la gestion et la mise à jour régulière du site internet ainsi que des supports de communication papier et digitaux.

##### Participer à l'organisation et au suivi des événements et manifestations

- Participer au montage, au démontage et au bon déroulement des manifestations, de la phase de préparation jusqu'à la clôture, conformément aux objectifs définis ;
- Apporter un soutien aux tâches administratives liées à l'organisation des événements ;

#### COMMUNE DE WILTZ

- Assurer le suivi des activités et missions quotidiennes ;
- Gérer les situations imprévues et proposer des solutions adaptées ;
- Rechercher, sélectionner et coordonner les agences et animations en fonction des besoins identifiés ;
- Mettre en œuvre, superviser et contrôler l'ensemble des étapes afin de garantir le bon déroulement des événements ;
- Assurer un reporting régulier sur l'avancement et l'état des projets en cours.

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

### **Profil et compétences :**

- Compétences personnelles :
  - Travailler des horaires flexibles, les weekends et jours fériés ;
  - Avoir un bon esprit d'équipe ;
  - Avoir de bonnes facultés de communication (interne et externe) ;
  - Être flexible et motivé ;
  - Servir de modèle en matière de respect, efficacité, ponctualité et engagement ;
  - Avoir un sens de responsabilité et de discrétion ;
  - Avoir un très bon esprit d'équipe et un sens aigu de la collaboration ;
  - Avoir une aisance relationnelle et un bon sens du contact ;
  - Être créatif, innovant et faire preuve d'initiative ;
  - Posséder un excellent sens de l'organisation et savoir travailler de manière autonome.
- Compétences techniques :

#### Compétences métiers :

##### *Législations et réglementation*

- Appliquer les législations et réglementations en vigueur dans le cadre des missions du service.

##### *Procédures internes/méthodologie*

- Travailler avec rigueur, sens de l'organisation et esprit d'équipe ;
- Connaître et respecter les processus et procédures internes de l'administration ;
- Faire preuve d'ouverture et d'adaptabilité face aux nouvelles approches en matière de communication et d'organisation.

##### *Aptitudes techniques*

- Posséder un bon sens du contact et de la relation humaine ;
- Faire preuve de capacités d'analyse et de synthèse ;
- Appliquer efficacement les processus liés à l'organisation administrative et aux missions de réception ;
- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite.

##### *Aptitudes organisationnelles*

- Connaissances et compétences spécifiques dans les domaines administratifs et de la réception

### **COMMUNE DE WILTZ**

- Excellentes compétences en matière de communication orale et écrite
- Capacités physiques dans l'organisation

Compétences support :

*Applications bureautiques*

- Savoir travailler avec Excel, Word, Powerpoint, Office, CMS, réseaux sociaux...

*Logiciels spécifiques*

- Apprendre à utiliser les logiciels spécifiques de l'administration (GESCOM, ACTIMO...)
- Connaître le principe de la gestion électronique des documents (GED) ainsi que, le cas échéant, les outils associés tel que SharePoint ;
- Contribuer à la gestion et à l'animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram) et disposer de notions en référencement numérique (Google adwords).

*Matériel et outillage*

- S'approprier d'une vue d'ensemble du matériel, des outils et de l'outillage utilisés dans les différents services.

**Pièces à joindre :**

- Lettre de motivation indiquant le poste brigué ;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente, numéro de téléphone et adresse email et mentionnant de façon détaillée la formation scolaire et l'expérience professionnelle antérieure requise ;
- 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.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui,  
**pour le 17 octobre 2026 au plus tard**, via formulaire en ligne  
au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de 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 – 238 / 247 / 270 bureau du personnel. Courriel : [rh@wiltz.lu](mailto:rh@wiltz.lu)

Wiltz, le 25 septembre 2026

Le collège des bourgmestre et échevins  
Le bourgmestre La secrétaire

**COMMUNE DE WILTZ**