

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission au poste du **coordinateur administratif et logistique (m/f)**

L'administration communale se propose d'engager un coordinateur administratif et logistique pour les besoins du service économie circulaire sous le statut du fonctionnaire communal (groupe de traitement B1 administratif).

Taux d'occupation : 100%, durée : indéterminée, entrée en service : immédiatement 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), telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues;

Profil recherché :

- Expérience préalable dans un rôle administratif ou organisationnel, de préférence dans le secteur de la formation et/ou l'organisation d'évènements professionnels ;
- Intérêt pour l'économie circulaire et le respect de l'environnement ;
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale au moins dans les 3 langues FR/DE/LU, l'anglais est considéré comme un atout ;
- Capacité de rédiger des rapports d'activités et de dresser des bilans financiers ;
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité de travailler de manière autonome ;
- Communication proactive avec les parties prenantes internes et externes pour garantir une compréhension claire des exigences logistiques et administratives ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion.

Missions :

Les missions du coordinateur administratif sont variées et combinent des fonctions administratives, organisationnelles et de suivi financier :

- Assurer la gestion administrative des formations et ateliers donnés au Circular Innovation HUB, y compris les inscriptions, la coordination avec les formateurs et les participants, la communication ainsi que le suivi des facturations et la préparation des dossiers ;
- Préparer et maintenir à jour des documents et des bases de données tels que le programme de formations, les ressources pédagogiques et supports de cours, les listes de participants et les certificats de participation ;

COMMUNE DE WILTZ

- Recueillir les retours d'informations des participants et des formateurs concernant les aspects logistiques et administratifs des formations, analyser les données recueillies pour identifier les domaines d'amélioration potentiels et proposer des solutions pour optimiser l'efficacité opérationnelle ;
- Coordonner les arrangements logistiques pour les sessions de formations et d'ateliers, y compris la réservation des salles, l'équipement audiovisuel, la fourniture de documents de support et les repas et boissons si nécessaire ;
- Collaborer avec les formateurs pour s'assurer que leurs besoins logistiques sont pris en compte et pour garantir un déroulement fluide des formations ;
- Servir de point de contact principal pour les participants, en répondant à leurs questions et en fournissant des informations pertinentes avant, pendant et après les formations ;
- Gérer les aspects catering et logistiques pour l'organisation des grands événements du type journée de l'économie circulaire, y compris la gestion des intervenants externes (partenaires publicitaires, son et lumière, traducteurs, CIGR, fleurs, ...) et leur coordination sur place, la réservation et préparation des locaux, les inscriptions et leur suivi administratif, ainsi que l'accueil et l'encadrement des participants sur place ;
- Préparer des rapports financiers et d'activités réguliers en lien avec des dossiers de subsides publics et/ou projets européens, en veillant à respecter les échéances et les exigences spécifiques ;
- Mettre à jour régulièrement le budget annuel afin de contrôler les dépenses et recettes ;
- Agir comme point de contact pour les questions de l'exploitation du bâtiment et liées au Circular Innovation HUB et gérer les interventions de nettoyage et d'entretien, en collaboration avec les équipes de la commune afin d'assurer le bon état des locaux ;
- Assurer la gestion quotidienne des stocks et ressources du Circular Innovation HUB en termes de matériel de bureau, boissons, etc.

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.

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.

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

pour le 30/09/2023 au plus tard, au

Collège des Bourgmestre et Echevins

B.P. 60

L-9501 Wiltz

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 -70 (M. Theissen) ou -38 (Mme Fischbach)

Courriel : rh@wiltz.lu

Wiltz, le 8 septembre 2023

Le collège des bourgmestre et échevins.