

VACANCE DE POSTE

L'Administration communale de Mertzig se propose de recruter à plein temps et à durée indéterminée pour les besoins du Service technique communal

un employé communal (m/f) appartenant à la catégorie d'indemnité C, groupe d'indemnité C1, sous-groupe administratif.

La tâche comprendra principalement des missions du Service technique communal.

Conditions d'études

- Les candidats doivent avoir suivi avec succès les cinq premières années de l'enseignement luxembourgeois soit dans l'enseignement secondaire, soit dans l'enseignement secondaire technique ou présenter un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes par le ministre ayant dans ses attributions l'Education Nationale.
- La maîtrise des langues luxembourgeoise, française et allemande est présumée.
- Une expérience professionnelle constitue un atout.

Pièces à joindre à la candidature

- Lettre de motivation avec notice biographique détaillée;
- Extrait récent de l'acte de naissance;
- Copie de la carte d'identité ou du passeport;
- Extrait récent (<2 mois) du casier judiciaire (n°3);
- Copies des certificats et diplômes d'études.

Pour le surplus, veuillez consulter l'aide-mémoire sur www.mertzig.lu.

Le dossier de candidature est à adresser au Collège des Bourgmestre et Échevins, 22 Rue Principale, L-9168 Mertzig, pour **lundi, le 04 novembre 2019 au plus tard**.

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Le Collège des Bourgmestre et Échevins,
Mike Poiré, Bourgmestre
Stefano D'Agostino, Échevin
Isabelle Conzemius, Échevine

AIDE-MÉMOIRE

Missions

Service technique

- Autorisations de bâtir / affichage et contrôle des implantations;
- Archivage et digitilisation des documents;
- Traitement du courrier entrant/sortant;
- Gestion du cimetière communal;
- Gestion des dossiers commodo / incommodo;
- Décompte des projets d'envergure;
- ...

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

Profil

Compétences techniques

- Savoir utiliser les outils de bureautique courants.

Compétences comportementales

- Vous savez travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe;
- Vous travaillez de manière méthodique et avec une grande rigueur;
- Vous agissez de manière orientation service;
- Vous faites preuve de fiabilité - vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et vous évitez toute forme de partialité;
- Vous savez atteindre les objectifs - vous vous impliquez et démontrez de la volonté afin de générer des résultats.