

VACANCE DE POSTE

L'Administration communale de Mondercange engage **un rédacteur**, sous le statut du fonctionnaire communal – groupe de traitement B1, sous-groupe administratif – **pour les besoins du service des ressources humaines**.

Seront admis à concourir les candidats détenteurs soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, division de la formation administrative, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et qui **disposent d'une nomination définitive dans la carrière du rédacteur**. La réussite à l'examen de promotion dans la carrière du rédacteur peut présenter un atout.

La mission:

- Gestion et suivi des dossiers du personnel
- Calcul des salaires, traitements et indemnités
- Déclaration des salaires, d'entrées et de sorties au CCSS
- Elaboration des fiches de traitement
- Gestion de congés et du système de l'horaire mobile
- Rédaction de toute sorte de correspondance, de notes et de rapports internes en relation avec le domaine des ressources humaines
- Elaboration et mise à jour de l'organigramme
- Etablissement et mise à jour des descriptions de postes
- Conception de plans de travail individuels
- Mise en place et suivi des entretiens individuels et d'appréciation
- Collaboration étroite avec les autres services communaux
- Conseil au collègue échevinal en matière de ressources humaines

Le profil recherché:

- Ressortissant de l'Union Européenne
- Détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires ou secondaires techniques
- Nomination définitive dans la carrière du rédacteur
- Expérience professionnelle étendue dans le domaine des ressources humaines du secteur communal
- Connaissance étendue du statut général des fonctionnaires communaux
- Connaissance étendue des règlements fixant le régime des traitements des fonctionnaires communaux ainsi que des indemnités des employés communaux
- Connaissance étendue de la convention collective des ouvriers des communes du Sud ainsi que de la convention collective du secteur d'aide et de soins et du secteur social (SAS)
- Bonne maîtrise des outils informatiques « APSAL » et « SOFiE »
- Capacités rédactionnelles confirmées en français, allemand et anglais
- Savoir communiquer en luxembourgeois, français, allemand et anglais

- Aisance en matière de communication avec les membres des services communaux et le public
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook ...)
- Bon sens d'organisation
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Réceptivité, discrétion, rigueur, organisation, dynamisme, polyvalence

Les candidatures sont à remettre à l'Administration communale de Mondercange (Mairie, bureau 0-03); Adresse postale: B.P. 50, L-3901 MONDERCANGE. Des informations supplémentaires peuvent y être obtenues (Tél.: 55 05 74 – 48).

Dernier délai pour le dépôt des candidatures : **lundi, 15 janvier 2018**

Les pièces indiquées ci-dessous sont à joindre à la demande:

- 1) une lettre de motivation
- 2) une notice biographique avec photo récente
- 3) un extrait de l'acte de naissance
- 4) une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 5) un extrait récent du casier judiciaire
- 6) une copie des diplômes et certificats d'études et de formation requis

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération. L'aide-mémoire des conditions détaillées d'admission et de rémunération est à la disposition des intéressés au bureau 0-03 à la Mairie de Mondercange (tél.: 55 05 74 - 48)

Le collègue échevinal,

Jeannot Fürpass, bourgmestre

Jean Kihn, échevin

Nancy Arendt ép. Kemp, échevine