

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, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ou une copie de la décision de reconnaissance de leur équivalence et qui **ont réussi à l'examen d'admissibilité pour le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif dans le secteur communal. La réussite à l'examen d'admission définitive ou à l'examen de promotion dans la carrière du rédacteur ainsi qu'une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines seront considérées comme atouts. Il en est de même de la connaissance des logiciels TIM et ApsalNet.**

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
- Mise en place et suivi des entretiens individuels et d'appréciation
- Collaboration étroite avec les autres services communaux
- Conseil au collège 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
- Connaissance approfondie du statut général des fonctionnaires communaux
- Connaissance approfondie des règlements fixant le régime des traitements des fonctionnaires communaux ainsi que des indemnités des employés communaux
- Bonne maîtrise des outils informatiques « APSAL », « TIM » 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 2-01); Adresse postale: B.P. 50, L-3901 MONDERCANGE. Des informations supplémentaires peuvent y être obtenues (Tél.: 55 05 74 – 437).

Dernier délai pour le dépôt des candidatures : **vendredi, 20 mars 2020**

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 du casier judiciaire datant de moins de deux mois à la date de la présentation de la demande
- 6) une copie des diplômes et certificats d'études et de formation requis

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Le collègue échevinal,

Jeannot Fürpass, bourgmestre

Serge Gaspar, échevin

Claude Clemes, échevin