

## VACANCE DE POSTE

L'Administration communale de Mondercange engage

### **un employé communal (m/f) à raison de 50%**

relevant du groupe d'indemnité C1, sous-groupe administratif – **pour les besoins de la réception communale.**

Seront admis à concourir les candidats qui ont suivi avec succès l'enseignement des 5 premières années d'études dans un établissement d'enseignement secondaire ou vous avez réussi le cycle moyen de l'enseignement secondaire technique soit du régime technique, soit du régime de la formation du technicien ou vous avez obtenu le diplôme d'aptitude professionnelle (DAP).

#### La mission :

- Guichet accueil/réception
- Centrale téléphonique à l'accueil
- Réponse aux appels des personnes absentes
- Accueil des citoyens
- Délivrance de documents d'identité
- Gestion des stocks et commande de matériel de bureau

#### Votre profil :

- Maîtrise des trois langues administratives
- Assimilation des informations
- Travail en équipe
- Flexibilité et spontanéité

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

- 1) une lettre de motivation
- 2) une notice biographique avec photo récente
- 3) une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 4) un extrait récent du casier judiciaire
- 5) une copie des certificats d'études et de qualification professionnelle

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération. Des informations supplémentaires peuvent être obtenues au téléphone : 55 05 74 – 437.

Les candidatures sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la Commune de Mondercange (Adresse postale: B.P. 50, L-3901 MONDERCANGE) pour le **vendredi, 27 février 2021 au plus tard.**

Le collège échevinal,

- s. Jeannot Fürpass, bourgmestre
- s. Serge Gaspar, échevin
- s. Marc Schramer, échevin