

**AIDE-MÉMOIRE**

**Conditions d’embauche détaillées au poste de rédacteur (m/f) sous le statut du fonctionnaire communal – groupe de traitement B1, sous-groupe administratif à tâche complète pour les besoins du service culture et communication.**

**Nous vous prions de bien vouloir lire attentivement l’aide-mémoire avant de postuler pour le poste susmentionné.**

1. **Conditions d’admissibilité :**
* Être ressortissant d’un État membre de l’Union Européenne ;
* Être détenteur 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 ;
* Avoir réussi au moins à l’examen d’admissibilité pour le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif organisé par le Ministère de l’Intérieur ;
* Maîtriser les trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) ;

Est considéré comme atout :

* Une expérience professionnelle dans le domaine de la culture ou communication ou dans la rédaction d’articles de presse ;
* La réussite à l’examen d’admission définitive ou à l’examen de promotion dans la carrière du rédacteur ;
1. **Profil:**
* Autonome, dynamique, polyvalent, flexible ;
* Bon esprit d’initiative, d’organisation et sens de responsabilité ;
* Capacités rédactionnelles approfondies dans les trois langues administratives ;
* Maîtrise des outils bureautiques courants, la connaissance du logiciel « Adobe Indesign » constitue un atout ;
* Expérience dans le domaine de la culture ou de la communication ;
* Permis de conduire catégorie B ;
1. **Tâches :**
* Edition du bulletin communal (graphique et rédactionnel) ;
* Edition du bulletin scolaire (Schoulbuet) ;
* Rédaction et diffusion de diverses publications, informations, dossiers de presse, invitations, brochures, flyers ;
* Création et impression de toutes sortes de supports (cartes de visites, carte de vœux, bon à la consommation etc.) ;
* Relations avec les associations locales et Commissions légales et consultatives ;
* Conseils touristiques par le biais de dépliants (hébergement, gastronomie, attractions, etc.) ;
* Mise en œuvre et suivi des stratégies et des processus de communication ;
1. **Pièces à joindre :**
2. Formulaire-type
3. Une lettre de motivation
4. Un curriculum vitae détaillé, complet et véritable avec photo récente
5. Une copie de la carte d’identité ou du passeport
6. Une copie du permis de conduire
7. Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
8. Une copie des diplômes et certificats d’études requis. Les candidats présentant des diplômes/certificats étrangers doivent obligatoirement joindre un certificat d’équivalence délivré par les départements ministériels compétents.
9. Une copie du certificat de réussite à l’épreuve d’aptitude générale de l’examen-concours de l’Etat et une pièce attestant la réussite à l’examen d’admissibilité du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Pour toute information supplémentaire, nous vous prions de bien vouloir contacter Monsieur Vincent PEFFER du service culture et communication (Tél.: 55 05 74 – 460).

Les candidatures sont à remettre à l'Administration communale de Mondercange (Mairie, bureau 2-01); Adresse postale: B.P. 50, L-3901 MONDERCANGE.

Dernier délai pour le dépôt des candidatures : **mercredi, le 15 septembre 2021 à 16h00.**

**Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.**

Mondercange, le 28 août 2021

Le collège échevinal,

Jeannot Fürpass, bourgmestre

Serge Gaspar, échevin

Marc Schramer, échevin