

APPEL A CANDIDATURES

Pour les besoins du service « secrétariat communal » de la commune de Mondercange :

un agent administratif (m/f)

L'intéressé(e) sera engagé(e) soit sous le statut de fonctionnaire communal, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, soit sous le statut de l'employé(e) communal, groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif à tâche complète et à durée indéterminée.

Conditions d'admissibilité générales :

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne ;
- Détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires ou secondaires techniques
- Maîtriser les trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand) ;

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

- 1) Formulaire-type
- 2) une lettre de motivation
- 3) un curriculum vitae détaillé, complet et véritable avec photo récente
- 4) une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 5) un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
- 6) 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

Les candidatures sont à remettre à l'Administration communale de Mondercange ;
Adresse postale : B.P. 50, L-3901 MONDERCANGE pour **vendredi, le 13 juin 2025 à 16h00 au plus tard.**

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Mondercange, le 20 mai 2025

Le collège échevinal,

Jeannot Fürpass, bourgmestre

Marc Schramer, échevin

Marianne Baustert-Berens, échevine