



APPEL À CANDIDATURES

L'Administration communale de Sandweiler se propose de recruter à temps plein et à durée indéterminée un agent communal (m/f) pour les besoins de son service

« Relations publiques, événementiel et informatique »

- soit sous le statut du fonctionnaire communal dans le groupe de traitement A1, A2 ou B1, sous-groupe administratif,
- soit sous le régime de l'employé communal dans le groupe d'indemnité A1, A2 ou B1, sous-groupe administratif.

Conditions d'admission

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne
 - Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues
 - Jouir des droits civils et politiques
- **Carrière A1, sous-groupe administratif :**
 - Détenir un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'État du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un « Master ». Les grades ou diplômes visés doivent être inscrits au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.
 - Pour le poste sous le statut du fonctionnaire communal, avoir passé l'examen d'admissibilité dans la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe administratif du secteur communal.
 - **Carrière A2, sous-groupe administratif :**
 - Détenir un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'État du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un « Bachelor ». Les grades ou diplômes visés doivent être inscrits au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.
 - Pour le poste sous le statut du fonctionnaire communal, avoir passé l'examen d'admissibilité dans la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe administratif du secteur communal.
 - **Carrière B1, sous-groupe administratif :**
 - Diplôme de technicien ou diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques ou classiques, soit d'une attestation portant sur des études équivalentes par le Ministre ayant l'éducation nationale dans ses attributions

- Pour le poste sous le statut du fonctionnaire communal, avoir passé l'examen d'admissibilité dans la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif du secteur communal.

Sommaire du poste

Rédaction et coordination des publications internes et externes / Gestion du contenu des médias digitaux / Organisation des événements communaux / Interlocuteur des membres des commissions consultatives ainsi que des associations locales et non locales / Personne de contact pour la presse

Principales responsabilités et activités

Relations publiques

- Organisation des événements communaux
- Interlocuteur des membres des commissions consultatives ainsi que des associations locales et non locales

Communication/Rédaction

- Discours/Textes : collecte d'informations, rédaction et révision de contenus pour brochures, publications, etc., préparation et rédaction de discours pour le Collège échevinal
- Presse : personne de contact pour la presse. Préparation (avec le Collège échevinal), rédaction et diffusion des communiqués de presse. Etablissement et mise à jour régulière des contacts de presse
- Publications : collecte d'information, rédaction des textes, traduction, réalisation de photos, réalisation graphique, coordination avec les agences graphiques et les imprimeries, publication sur les médias digitaux, coordination de la distribution
- Médias digitaux : gestion éditoriale et mises à jour
- Délégué : responsable de la supervision, administration et gestion de tâches et de projets avec des acteurs externes :
 - Interlocuteur du DPO externe pour toute question relative à la protection des données (GDPR) : plaintes, mentions légales, dispositions à respecter, gestion de l'inventaire des tâches et des registres de documents.
 - Personne de contact avec l'agence graphique, gestion et respect de la charte graphique.
 - Interlocuteur pour les mises à jour du CMS et l'ajout de fonctionnalités
 - Bibliothèque nationale : gestion du dépôt légal de documents et de publications
 - Interlocuteur des membres des commissions consultatives communales ainsi que des associations locales et non locales

Toutes autres missions administratives et pratiques en relation avec les activités mentionnées, sans que cette énumération ne soit exhaustive.

Profil des compétences

Expériences requises

Expérience de 2-3 ans dans une fonction similaire constitue un atout.

Des formations diverses en graphisme et en gestion événementielle constituent un avantage.

Compétences et aptitudes requises

Autonomie, sens de la communication, compétences relationnelles, sens de l'organisation, capacité à gérer un projet, maîtrise des outils informatiques, capacité de décision, force de proposition, réactivité, gestion du stress, capacité d'adaptation.

Connaissances linguistiques

Très bonne maîtrise orale et écrite du luxembourgeois, du français et de l'allemand. Les langues anglaise et/ou portugaise constituent un atout.

Connaissances informatiques

- Maîtrise des logiciels bureautiques Office, utilisation courante de logiciels de mise en page et de graphisme (InDesign, Illustrator, Photoshop)
- Capacité à administrer le CMS du site internet
- Expérience des fonctionnalités et des exigences des médias courantes
- Aisance de travailler de manière créative et de rédiger des textes

Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra être constitué des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation
- Une notice biographique avec photo récente
- Un certificat d'affiliation du Centre commun de la Sécurité sociale
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
- Copies des diplômes d'études
- Pour le poste sous le statut du fonctionnaire communal, l'attestation de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal

Contact

Le dossier de candidature, muni de toutes les pièces requises, est à adresser au Service des ressources humaines, a/s de Mme Claudine Reinardt, B.P.11, L-5201, pour **le 3 mars 2025 au plus tard**. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

En déposant sa candidature, l'intéressé donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement (UE)2016-679 sur la protection des données personnelles.