



VACANCE DE POSTE

L'Administration communale de Sandweiler se propose de recruter à temps plein pour le renfort du service « **Relations publiques et événementiel** » un employé communal (m/f) dans la catégorie d'indemnité A, groupe d'indemnité A1, sous-groupe administratif à durée indéterminée.

Statut

Statut : Employé communal, catégorie d'indemnité A, groupe d'indemnité A1, sous-groupe administratif (m/f)

Degré d'occupation : 100%

Conditions d'admission

Études : Titulaire d'un Master

Nationalité : Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne

Sommaire du poste

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

Principales responsabilités et activités

Relations publiques

- Organisation des événements communaux : choix des stands et des animations, coordination du personnel (externe, centre culturel et atelier), communication externe, commande de matériel et des consommables, décomptes et gestion budgétaire. Exemples :
 - Fête nationale : organisation des foodtrucks et des animations.
 - Kermesse : organisation des manèges.
 - Marché de Noël : coordination avec les associations locales.
 - Journée de l'Arbre
 - Journée « Grouss Botz »
 - Fête du personnel : invitations et cadeaux d'anniversaire.
 - Diverses réunions d'informations et/ou conférences : assistance à l'organisation (informatique, traducteurs, matériel), invitations, inscriptions.
- Interlocuteur des associations locales et externes :
 - Correspondance
 - Subsides annuels et dons : préparation et gestion des formulaires et demandes.
 - Réunion de l'entente des associations : organisation, préparation et gestion du calendrier communal.
 - Correspondance générale et réunions avec les amicales, syndicats, organisateurs événementiels, agences graphiques.

Communication/Rédaction

- Discours/Textes : collecte d'informations, rédaction de textes (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 des photos, réalisation graphique, coordination avec les agences graphiques et les imprimeries, publication sur les médias digitaux, coordination de la distribution :
 - Gemengebuet : rédaction et traduction interne, mise en page, graphisme et impression externe.
 - Aktuell (parution régulière) : rédaction, mise en page et impression inhouse.
 - Événements communaux : rédaction, mise en page et impression des supports.
 - Réunions d'informations ou conférences : rédaction, mise en page et impression des supports.
- Médias digitaux : gestion et mises à jour :
 - Site internet : gestion du CMS, mises à jour du contenu.
 - Facebook : administration, mises à jour du contenu, réponses aux commentaires, création et partage d'événements.
 - SMS2Citizen : rédaction et envoi de messages.
 - Applications : mises à jour du contenu.
- 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.
- 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 et informatiques

- Connaissances linguistiques parfaites en LU, FR, DE et EN, à l'oral comme à l'écrit.
- Connaissances informatiques : maîtrise des logiciels bureautiques Office, utilisation courante de logiciels de mise en page et de graphisme, utilisation courante des outils de communication en ligne, capacité à administrer le CMS du site internet.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra être constitué des pièces suivantes:

- Une lettre de motivation
- Une notice biographique avec photo récente
- 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

Contact

Les dossiers de candidature, munis de toutes les pièces requises, sont à adresser au Service des ressources humaines, a/s de Mme Claudine Reinardt, B.P.11, L-5201 Sandweiler, **pour le 22 novembre 2023 au plus tard**. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.