



Aide-mémoire pour le poste vacant au sein du service des ressources humaines

Statut

Statut :	Fonctionnaire communal (m/f)
Degré d'occupation :	100%
Carrière :	B1 ou A2

Conditions d'admission

- **Groupe de traitement B1 :** Détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques - division de la formation administrative, soit d'une attestation portant sur des études équivalentes par le ministre ayant l'éducation nationale dans ses attributions
- **Groupe de traitement A2 :** Bachelor en gestion des ressources humaines, Bachelor in Management und Personalwesen ou similaire
- La réussite à l'examen d'admissibilité provisoire ainsi qu'une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines constituent un atout
- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne

Profil souhaité

- Autonome, dynamique, polyvalent
- Bon esprit d'initiative, d'organisation et sens des responsabilités
- Capacités rédactionnelles approfondies dans les trois langues administratives
- Maîtrise des outils bureautiques MS Office
- Maîtrise des logiciels DSK et APSAL

Description des tâches

- Recrutement : rédaction et publication des annonces, gestion des candidatures, préparer les dossiers pour les entretiens
- Rédaction des contrats de travail ainsi que des avenants
- Affiliation et désaffiliation des agents
- Fiches de carrière : élaboration, adaptation à la législation et la réglementation en vigueur
- Calcul en APSAL des rémunérations en conformité avec la législation et la réglementation actuelle
- Dossiers personnels : confection, suivi, mise à jour
- Mise en place de la réforme dans le secteur public communal

- Étudiants : publication de poste, candidatures, rédaction des contrats, affiliation
- Suivi des contrôles médicaux auprès de la STM
- Déclaration des accidents de travail
- Déclaration des périodes d'incapacité de travail
- Gestion DSK
- Délégué à la formation et délégué à l'égalité
- Organisation des élections de délégués du personnel
- Rédaction des notes de service
- Rédaction de comptes rendus des réunions concernant les RH
- Rédaction de courrier administratif
- Tâches administratives et de communication
- Suivi des procédures et dossiers en cours
- Archivage des dossiers RH

Cette énumération est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins du service.

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 certificats et diplômes d'études requis

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 Sandweiler, **pour le 16 octobre 2021 au plus tard**. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.