



Aide-mémoire pour le poste vacant au service des relations publiques et de la communication

Statut

Statut : Fonctionnaire communal, groupe de traitement B1,
sous-groupe administratif (m/f)

Degré d'occupation : 100%

Conditions d'admission

Études : Détenteur du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit d'une attestation portant sur des études équivalentes par le ministre ayant l'éducation nationale dans ses attributions

Nationalité : 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
- Expérience dans le domaine des relations publiques et de la communication

Description des tâches

- Rédaction des comptes rendus des séances du conseil communal
- Rédaction et conception de toutes sortes de publications communales
- Développement des outils de communication de la commune
- Conception des mises à jour des sites internet ainsi que des réseaux sociaux communaux
- Conception, rédaction et réalisation des infographies (flyers, brochures...)
- Organisation des festivités communales

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 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 Anna Wohles, B.P.11, L-5201 Sandweiler, **pour le 7 juin 2022 au plus tard**. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.