

AIDE-MEMOIRE
des conditions d'admission détaillées au poste de
employé communal (m/f)
carrière B1 sous-groupe administratif
tâche : 100%

L'administration communale de Walferdange se propose d'engager un employé communal dans la catégorie d'indemnité B, groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif, à raison de 40 heures par semaine et à durée indéterminée pour l'Office Social de Walferdange. Entrée immédiate ou à convenir.

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne et jouir de ses droits civils et politiques.
- être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques ou bien présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes, délivrée par le Ministère de l'éducation nationale.
- Avoir une connaissance adéquate des langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise.

Pièces à joindre au dossier de candidature :

- 1) Lettre de motivation
- 2) Curriculum vitae détaillé avec photo récente
- 3) Extrait récent (< 3mois) de l'acte de naissance ou, le cas échéant, de l'acte de mariage
- 4) Extrait récent (< 3mois) du casier judiciaire (bulletin n°3)
- 5) Copie de la carte d'identité ou du passeport
- 6) Copie des diplômes, le cas échéant avec l'homologation par le ministre de l'éducation nationale

Liste non exhaustive des responsabilités :

- Réception téléphonique et accueil
- Travaux généraux de secrétariat
- Gestion administrative des dossiers sociaux

Prière d'indiquer l'adresse postale, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone dans votre demande.

La demande accompagnée de toutes les pièces requises est à envoyer au :
Collège des bourgmestre et échevins de la commune de Walferdange, B.P. 1, L-7201 Walferdange **pour le lundi 10 février 2025 au plus tard**. Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Recrutement : Le recrutement se fera sur base des dossiers de candidature et d'entretiens.