



Hôpital Intercommunal Steinfert

Pour les besoins du Syndicat intercommunal », nous engageons un :

SECRÉTAIRE - RÉDACTEUR (M/F) à titre accessoire **à partir du 1^{er} juin 2023**

Vos responsabilités :

- Assistance au Bureau du Syndicat et au président ;
- Contresignature de la correspondance du Syndicat ;
- Tenue des registres de délibération du Bureau et du Comité du Syndicat ;
- Rédaction des rapports de Bureau et du Comité ;
- Établissement des ordres du jour et préparation des réunions du Comité du Syndicat ;
- Contrôle des actes notariés et des actes administratifs ;
- Contrôle du respect des procédures légales et/ou réglementaires ;
- Rédaction et contrôle de conventions à conclure ;
- Relations avec les départements ministériels, les administrations et les établissements publics ;
- Tenue des archives du secrétariat général.

Cette énumération des responsabilités n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les décisions du Bureau du Syndicat

Votre profil :

- Bénéficiaire à minima d'une nomination définitive en tant que fonctionnaire de la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif (anc. rédacteur communal) et avoir réussi à l'examen de promotion du groupe de traitement demandé ou, à défaut, en être dispensé

Préférence pourrait le cas échéant être accordée au candidat bénéficiant d'une nomination définitive dans la carrière du secrétaire communal, sinon avoir passé avec succès l'examen d'admission définitive dans la carrière du secrétaire communal et du secrétaire-rédacteur

- Comprendre et s'exprimer dans les trois langues officielles au Luxembourg
- Faire preuve d'excellentes compétences rédactionnelles, organisationnelles et disposer d'un fort esprit d'équipe
- Maîtriser les outils informatiques courants
- Savoir travailler de façon autonome

Si le poste sous rubrique vous intéresse et que vous correspondez au profil recherché, nous vous invitons à adresser votre candidature accompagnée d'un CV, d'une copie des diplômes et certificats d'études et de qualification professionnelle, un extrait récent du casier judiciaire, une copie des décisions de nominations respectives ainsi que d'une photo récente pour le 28 avril 2023 au plus tard.

**Hôpital Intercommunal de Steinfert,
à l'attention de Monsieur le Président
1 rue de l'Hôpital, L-8423 Steinfert
Ou par email : recrutement@his.lu**