

Le Syndicat intercommunal de Réidener Kanton tente d'engager pour le compte du Groupe d'Action Locale LEADER Wëlle Westen

1 ASSISTANT(E) AU SEIN DU BUREAU LEADER WËLLE WESTEN (M/F/D)

Remplacement, CDD sous le statut de salarié(e) à tâche intellectuelle, groupe de traitement B1, à raison de 20 heures/semaine pendant une durée de six mois, conformément aux dispositions applicables aux employés communaux.

L'assistant(e) de bureau LEADER assure le bon fonctionnement quotidien du bureau, contribue à la gestion administrative, comptable et organisationnelle, participe à la préparation et au suivi des activités du programme LEADER et soutient la communication.

L'aide-mémoire reprenant la description détaillée du poste est disponible sur les sites suivants :

kanton-reiden.lu et **leader.lu**.



Si cette mission vous tente, adressez votre lettre de motivation munie :

- d'un CV avec photo récente
- d'une copie de votre carte d'identité
- d'un certificat de résidence (à établir par votre commune de résidence)
- de copies de vos diplômes et certificats d'études
- d'un extrait récent du bulletin no. 3 du casier judiciaire

avant le **11 octobre 2026** au bureau du :

Syndicat intercommunal De Réidener Kanton

11, Grand-Rue - L-8510 Redange

ou par courriel à l'adresse **jobs@kanton-reiden.lu**

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Pour le Syndicat intercommunal
De Réidener Kanton

Thierry LAGODA, Président

Paul ENGEL, Vice-Président

Marc GERGEN, Vice-Président



Cofinancé par
l'Union européenne



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Agriculture,
de l'Alimentation et de la Viticulture

Redange, le 26 septembre 2026