



Administration communale de Saeul

Vacance de poste

La commune de Saeul se propose d'engager **pour les besoins de son secrétariat communal**

un rédacteur (m/f)

à raison de 40 heures/semaine

sous le statut du fonctionnaire communal

catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Conditions générales d'admissibilité

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne
- jouir des droits civils et politiques
- offrir les garanties de moralité requises
- satisfaire aux conditions d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction
- satisfaire aux conditions d'études et de formation professionnelle requises
- faire preuve d'une connaissance adaptée au niveau de carrière des trois langues administratives

Pièces à joindre à la demande

- une lettre de motivation (demande)
- une notice biographique détaillée (CV) avec photo récente
- une preuve de réussite à l'examen d'admissibilité (secteur communal) du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif (ou le cas échéant, la délibération ayant comme objet la nomination définitive)
- un extrait récent du casier judiciaire
- un extrait récent de l'acte de naissance
- une copie des certificats et/ou diplômes d'études
- une copie de la carte d'identité

Description des tâches

- Divers travaux administratifs au sein du secrétariat communal
- Aide au secrétaire communal dans l'exécution de ses missions
- Remplacement du secrétaire communal en cas d'absence
- Remplacement au bureau de la population

Contact

Pour toute question, veuillez contacter le secrétaire communal (joe.wolff@saeul.lu Tél.: 23 63 22 20).

Délai d'inscription

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'adresser les demandes avec pièces à l'appui à l'Administration communale de Saeul, 8, rue Principale, L-7470 SAEUL **pour vendredi, le 19 février 2021 au plus tard.**

Le collège des bourgmestre et échevins

Saeul, le 16 janvier 2021