



AIDE- MÉMOIRE

Recrutement d'un employé communal (M/F), groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, pour les besoins du service des relations publiques et de la culture

a) Profil recherché :

- a. Maîtrise du luxembourgeois, anglais, allemand et français
- b. Bonnes capacités rédactionnelles (luxembourgeois, français et allemand)
- c. Connaissances solides dans le domaine informatique tels que les outils informatiques courants (MS Office, Windows), le web (explorateur internet et site internet), les médias sociaux (p.ex. Facebook, etc...) et, le cas échéants, les logiciels graphiques (p.ex. Photoshop, Illustrator, etc...)
- d. Facilité de communication (écrite et orale)
- e. Capacité de travail autonome, proactive et flexible
- f. Rigueur d'intégration dans une équipe
- g. Montrer une flexibilité au niveau du temps de travail (horaires irréguliers)
- h. Une expérience professionnelle dans la planification et l'organisation de manifestations et d'évènements peut constituer un avantage

b) Missions principales :

- a. Planification, organisation et direction de toute sorte d'évènements et de manifestations communaux
- b. Rédaction et suivi de diverses publications, informations, périodiques, courriers etc...
- c. Participation à l'élaboration de différents supports de communication : bulletin communal, vidéos, concours, site internet,...)
- d. Gestion du site internet et des réseaux sociaux de la Commune
- e. Gestion de l'agenda communal

c) Procédure :

- a. Une pré-sélection se fera sur base du dossier de candidature
- b. Les candidats restants seront invités à un premier entretien
- c. Les autorités communales se réservent le droit d'organiser un test tendant à apprécier les compétences des candidats
- d. Un deuxième entretien regroupant les candidats ayant fait une bonne impression lors du premier entretien (et/ou lors du test d'évaluation) sera organisé
- e. Le candidat retenu sera proposé pour nomination lors d'une prochaine séance du conseil communal



d) Pièces à joindre obligatoirement :

- 1) Le formulaire-type (téléchargeable sur www.sanem.lu)
- 2) Copies des diplômes et certificats d'études ;
- 3) curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) ;
- 4) une lettre de motivation
- 5) extrait récent du casier judiciaire (Cité judiciaire, Bâtiment BC, Plateau du St. Esprit, Luxembourg) → vu l'accès à des données sensibles ;
- 6) un acte de naissance ou acte de mariage;
- 7) une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- 8) le cas échéant copies des formations continues ;
- 9) photo passeport récente.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser à :

Commune de Sanem
Collège des bourgmestre et échevins
B.P. 74
L-4401 Belvaux

pour le **vendredi, le 28 septembre 2018** au plus tard.

Les candidatures incomplètes seront écartées d'office sans exception.

DEMANDE D'EMPLOI POUR LE POSTE DE L'EMPLOYÉ COMMUNAL B1 - SERVICE DES RELATIONS PUBLIQUES ET DE LA CULTURE

Référence EASY : RPC-EMCOB1-100-20180915

Monsieur Madame

Nom: _____ Prénoms: _____

ADRESSE

Rue et numéro: _____
Code postal et localité: _____ - _____ Localité: _____

Matricule national: _____

Date et lieu de naissance: né(e) le _____ à _____

Nationalité: _____

Numéro de téléphone: _____
Numéro du portable: _____

ETUDES

Etablissement scolaire: _____

Fin d'études secondaires Diplôme post-secondaire

Autre _____

Branche: _____

Patron actuel: _____

Patron précédent: _____

Permis de conduire:

A		B		C		D		E	
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

DURÉE DE CONSERVATION (choisissez une des deux options)

- J'accepte que l'administration communale de Sanem conserve mes données pour une durée de deux ans
 Je désire que mes données soient supprimées si ma candidature n'a pas été retenue

REMARQUES

Fait à: _____ le, _____
Localité Date Signature du demandeur

Pièces à joindre obligatoirement

1	<i>Les copies des diplômes et certificats d'études</i>
2	<i>Un curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et professions antérieures)</i>
3	<i>Une lettre de motivation</i>
4	<i>Un extrait de l'acte de naissance ou de mariage (administration communale de votre lieu de naissance)</i>
5	<i>Une copie de la carte d'identité ou du passeport</i>
6	<i>Une copie du permis de conduire</i>
7	<i>Le cas échéant, copies des formations continues suivies (en relation avec le poste)</i>
8	<i>Une photo d'identité récente</i>

Dernier délai pour le dépôt de la candidature: 28 septembre 2018

!!! Les dossiers incomplets seront écartés d'office !!!