



90, route de Luxembourg
L-9125 Schieren
www.schieren.lu

Vacance de poste

Employé communal

Groupe d'indemnité B1

Dossier suivi par : Yves Weis • T. 81 26 68 - 57 • secretariat@schieren.lu

L'Administration communale de Schieren se propose de recruter à **plein temps (100 %)** et à **durée indéterminée**

un employé communal (m/f)
appartenant au groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif.

1) Missions et tâches :

- Responsable de la communication et des relations publiques :
 - ✓ Optimiser la présence de la commune de Schieren sur les réseaux sociaux
 - ✓ Gestion et mise à jour régulière et instantanée du site internet de la commune de Schieren
 - ✓ Élaboration d'une politique de communication digitale des publications communales (Newsletter, SMStoCitizen, etc.)
 - ✓ Assurer la production de contenus photo et vidéo, y inclus la retouche et le montage
 - ✓ Réaliser des micros-trottoirs et des interviews
 - ✓ Produire des spots ou autres émissions
 - ✓ Rédaction, mise en page, traduction et relecture des avis au public, du bulletin communal, du bulletin scolaire, du calendrier des manifestations et des déchets, etc.
 - ✓ Responsable de l'image de marque (corporate identity) de la commune de Schieren
- Responsable administratif du futur Co-Working Space communal à Schieren
- Responsable de la gestion administrative de la location des infrastructures communales
- Responsable de l'organisation des fêtes publiques communales ou toutes autres sortes d'évènements sur le territoire de la commune de Schieren tels que la fête de nouvel an, la fête nationale, diverses inaugurations, etc. y inclus la production de photos et de documentations de chaque manifestation
- Relation avec les associations communales et les commissions communales
 - ✓ Responsable de la co-organisation communale d'évènements ou de manifestations culturelles ou sportives tels que la Nuit du Sport, diverses expositions d'art (chemin KulTour), visites du Site gallo-romain, etc.
 - ✓ Responsable du volet cabaretage, sous-gérances, nuits blanches, transfert de licences, etc.
- Responsable de la gestion régulière du volet de la protection des données - RGPD
- Assistance aux dossiers administratifs du secrétaire communal à désigner selon les dispositions.

2) Profil

- Faire preuve d'excellentes capacités rédactionnelles en langue française et luxembourgeoise
- Disposer d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois)
- Expérience professionnelle ou formation dans un domaine similaire
- Être à l'aise dans le maniement des outils informatiques usuels
- Maîtrise des outils de production de photos et de vidéos
- Avoir une bonne capacité à comprendre les enjeux liés au secteur communal.

3) Atouts :

- Expérience professionnelle ou formation dans le domaine du graphisme
- Expérience professionnelle dans le secteur communal ou étatique
- Bonne capacité de rédaction et de communication en anglais et en portugais.

4) Compétences comportementales :

- Avoir le sens du travail dans une équipe multidisciplinaire
- Savoir travailler de façon autonome et agir de manière proactive
- Disposer de très bonnes capacités d'organisation, de planification et de suivi
- Avoir une aisance relationnelle basée sur la confiance, l'honnêteté et l'intégrité
- Faire preuve d'engagement et d'initiative
- Faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion
- Être à l'aise dans la prise de parole en public et savoir restituer des informations complexes de manière simple et compréhensible
- Savoir exécuter de manière organisée une multitude de tâches variées dans des délais impartis.

5) Heures de travail

L'horaire normal de travail est de 8 heures par jour et 40 heures par semaine. Dans le cadre des missions décrites précédemment, des courtes interventions pendant le Weekend pourraient être à accomplir occasionnellement.

6) Rémunération

Conformément au règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime et les indemnités des employés communaux.

7) Date d'entrée en service

Dès que possible après la nomination par le conseil communal mais au plus tard pour le 1^{er} septembre 2023.

8) Diplômes

Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études postprimaire - 7 années ou d'un certificat d'études reconnu équivalent par le Ministère de l'éducation nationale.

9) Nationalité

Être ressortissant d'un État membres de l'Union européenne.

10) Documents à fournir

Les demandes doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- 1) une lettre de motivation
- 2) une notice biographique renseignant les informations suivantes au sujet du candidat :
 - ses nom et prénom(s)
 - son numéro d'identification
 - sa nationalité
 - son adresse électronique
 - la liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation
 - ses diplômes
 - son expérience professionnelle et
 - ses connaissances en langues parlées et écrites.
- 3) une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 4) un extrait du casier judiciaire (n°3) datant de moins de deux mois
- 5) un acte de naissance datant de moins de deux mois
- 6) une copie des certificats et des diplômes d'études.

11) Contact

Secrétaire communal : Yves Weis
(par email : yves.weis@schieren.lu ou par tél. : 81 26 68 - 57).

12) Délai de candidature

Les dossiers de candidature sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins (90, Route de Luxembourg à L-9125 Schieren) pour **le jeudi, 11 mai 2023** au plus tard. Les demandes incomplètes ne sont pas prises en considération.

Schieren, le 5 mai 2023
Le collège des bourgmestre et échevins

