



SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR LA GESTION DES DÉCHETS

Appel à candidature concernant l'engagement d'un secrétaire B1, A2 ou A1 (m/f) à durée indéterminée à plein temps

Le syndicat intercommunal pour la gestion des déchets ménagers du nord et du centre, en abrégé SIDE C, se propose d'engager pour les besoins du secrétariat syndical:

Un secrétaire (m/f)

sous le statut de fonctionnaire communal appartenant à la catégorie de traitement B1, A2 ou A1 sous-groupe administratif.

Conditions

Pour accéder à la carrière du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif vous devez être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit d'un diplôme d'études secondaires générales, soit d'une attestation portant sur des études équivalentes du ministre ayant l'éducation nationale dans ses attributions;

Pour accéder au groupe de traitement A2, le candidat doit être détenteur d'un diplôme au moins au niveau 6 du cadre luxembourgeois des qualifications tel que prévu à l'article 69 de la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, à savoir Bachelor

Pour accéder au groupe de traitement A1, le candidat doit être détenteur d'un diplôme au moins au niveau 7 du cadre luxembourgeois des qualifications tel que prévu à l'article 69 de la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, à savoir Master

Missions principales

- Assurer les missions du secrétaire telles que définies par la loi du 23 février 2001 concernant les syndicats de communes;
- Assurer la bonne gestion du service d'administration générale et de communication;
- Assister le Bureau syndical dans l'exécution de ses missions ;
- Appui du Directeur du syndicat dans l'accomplissement de ses tâches ;
- Coordination des différents services de l'administration du SIDE C ;
- Participation à toutes les réunions et assemblées des organes du syndicat ;
- Participation à la préparation des réunions des organes syndicaux ;
- Rédaction de comptes rendus et de délibérations ;
- Participation aux projets initiés par le syndicat ;
- Supervision et participation aux publications du syndicat ;
- Participation aux mesures de relations publiques du syndicat ;
- Gestion des affaires administratives courantes ;



- Assurer la veille réglementaire ;
- Contribution au respect de la réglementation en matière de protection des données de vie privées ;
- Participation aux procédures de marchés publics ;
- Gestion des contrats ;
- Gestion sociale (suivi et application de la convention collective, formations, ...) ;
- Gestion des dossiers de personnel ;
- Etablissement du budget et d'analyses budgétaires ;
- Contrôle de la facturation et établissement des mandats de paiement ;
- Mise en place des outils des procédures et de contrôle de gestion ;
- Assurer la liaison du syndicat avec les ministères, administrations ou autres organismes ;
- Coordination et participation des mesures de relations publiques et de communication ;

Conditions d'admissibilité

- Être ressortissant d'un Etat 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 adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définie par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'adresser leur demande pour le 15 mars 2024 à 17h00 au plus tard au:

*Bureau du SIDEX
45, rue Fridhaff
L-9379 Diekirch*

Pièces à joindre à votre candidature:

- un extrait récent de l'acte de naissance;
- un extrait récent du casier judiciaire;
- un curriculum vitae avec photo récente;
- une copie de la carte d'identité ou du passeport;
- des copies des certificats et diplômes d'études ;



Les candidatures dont les pièces demandées font défaut au moment où elles auraient dû être soumises, seront considérées comme invalides et seront écartées de la liste des candidatures retenues.

Pour toute question supplémentaire, nous vous prions de bien vouloir vous adresser à Madame Peggy Zeimes (80 89 83 – 44)