



Aide-mémoire Appel à candidature

Recrutement d'un fonctionnaire communal ou d'un employé communal
pour les besoins du service technique de la Commune de Rosport-Mompach

tâche complète (100%), poste à durée indéterminée

date d'entrée en service : à convenir

Conditions d'études / d'admission :

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne ;
- Être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires luxembourgeois ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent ;
- Disposer d'une connaissance adéquate des trois langues administratives du pays.

Missions :

La mission principale consiste à assurer la mise en place et la gestion du secrétariat du service technique.

À ce titre, les tâches comprennent notamment :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, ainsi que l'information et l'orientation des interlocuteurs ;
- Enregistrer les demandes, réclamations et signalements et en assurer le suivi ;
- Gérer le courrier entrant et sortant, la messagerie électronique et l'agenda du service ;
- Organiser les rendez-vous et les réunions et en assurer le suivi administratif ;
- Rédiger des courriers, notes, rapports et autres documents officiels ;
- Assurer le suivi administratif des contrats d'assurance ;
- Établir des statistiques et des relevés ;
- Apporter un soutien administratif aux services communaux dans le cadre de l'organisation de manifestations.

Cette liste de missions et d'attributions n'est pas exhaustive.

Compétences requises :

Le ou la candidat(e) devra :

- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles et orales dans les trois langues administratives ;
- Maîtriser les outils bureautiques courants, notamment Word, Excel et Outlook ;
- Faire preuve de rigueur, de professionnalisme et de ponctualité ;

- Disposer d'un bon esprit d'équipe ;
- Entretenir des relations de travail respectueuses et constructives avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Respecter la confidentialité et faire preuve de discrétion et d'un sens aigu des responsabilités ;
- Faire preuve de polyvalence, de flexibilité et d'adaptabilité ;
- Être capable de travailler de manière autonome et de prendre des initiatives, dans le respect des instructions des supérieurs hiérarchiques.

Pièces à joindre à la candidature :

Le dossier de candidature devra comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé, accompagné d'une photo récente ;
- Un extrait de l'acte de naissance datant de moins de 2 mois ;
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- Un extrait du casier judiciaire (bulletin n° 3) datant de moins de 2 mois ;
- Des copies des diplômes et certificats d'études et, le cas échéant, du certificat d'équivalence ;
- Un certificat d'affiliation délivré par le Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) renseignant sur l'ensemble de la carrière professionnelle ;
- Le cas échéant, copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, ou pièce équivalente ;
- Le cas échéant, preuve de la réussite à l'examen d'admission définitive et, s'il y a lieu, à l'examen de promotion dans le groupe de traitement B1, ainsi que copie de la décision de nomination définitive.

La candidature devra obligatoirement mentionner l'adresse complète du candidat ainsi que des coordonnées de contact, à savoir son adresse électronique et son numéro de téléphone.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Dépôt des candidatures :

Les candidatures sont à adresser au :

Collège des bourgmestre et échevins de la Commune de Rosport-Mompach
9, Rue Henri Tudor
L-6582 Rosport

Date limite de dépôt : jeudi 26 novembre 2026.

Renseignements :

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le secrétariat communal :

Téléphone : 73 00 66-200 / 73 00 66-238
Courriel : secretariat@romo.lu