

Fonctionnaire (m/f)

75 - 100%

groupe de traitement B1,
sous-groupe administratif

L'Administration communale de Schieren se propose d'engager sous le statut du fonctionnaire, groupe de traitement B1, sous-**groupe administratif (ancienne carrière du rédacteur communal)**, un fonctionnaire communal entre **75 % et 100 %** selon les modalités définies ci-après :

Études et conditions

Pourront concourir pour ce poste les candidats ayant réussi au moins à l'examen d'admission définitive de la carrière en question. La réussite à l'examen de promotion dans la carrière visée peut constituer un avantage.

Missions

Assistance aux dossiers administratifs du secrétaire communal.

Contact

Secrétariat communal : M. WEIS Yves

(par email : secretariat@schieren.lu ou par tél. : 81 26 68 - 57).

Documentation

Les lettres de motivation doivent être accompagnées :

- d'un curriculum vitae détaillé avec photo récente, adresse email et numéro de téléphone,
- d'un extrait récent de l'acte de naissance (< 2 mois),
- d'une copie du passeport ou de la carte d'identité,
- d'un extrait récent (< 2 mois) du casier judiciaire (bulletin n°3),
- d'une copie des diplômes ou certificats d'études,
- d'une copie des documents attestant la réussite à l'examen d'admission définitive dans la carrière visée ou, le cas échéant, d'une copie des documents attestant la réussite à l'examen de promotion dans la carrière visée.

Les candidats sont invités à adresser leur demande, munie des pièces requises, au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Schieren (90, Rte de Luxembourg à L-9125 Schieren) pour **le 10 mai 2021 au plus tard**. Les demandes incomplètes ne sont pas prises en considération.

Schieren, le 17 avril 2021

Le collège des bourgmestre et échevins