



## VACANCE DE POSTE

L'administration communale de Contern se propose d'engager à temps plein et pour les besoins du secrétariat communal

### **1 fonctionnaire/rédacteur**

**carrière B1, sous-groupe administratif (m/f)**

#### **Conditions d'admissibilité**

- Etre ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne
- Détenir un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques ou présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes
- Réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
- Des connaissances en droit peuvent constituer un atout

#### **Description des tâches**

Nouveau service scolaire et remplacement ultérieur du secrétaire communal

#### **Documents à joindre**

1. CV avec lettre de motivation
2. Extrait récent de l'acte de naissance
3. Extrait récent du casier judiciaire, bulletin 3
4. Copies des certificats d'études et de qualification professionnelle et copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité pour la carrière en question
5. Copie d'une pièce d'identité et matricule
6. Photo récente

Les candidatures sont à envoyer **avant le 21 janvier 2019** à :

Administration communale de Contern

Bureau des ressources humaines

4, place de la Mairie

L-5310 Contern

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération

Contern, le 15 décembre 2018

Le collège des bourgmestre et échevins  
Marion Zovilé-Braquet, Fernand Schiltz, Jim Schmitz