



## VACANCE DE POSTE

L'Administration Communale de Contern se propose d'engager

### **un salarié à tâche manuelle (m/f)** pour le service de la régie communale

#### **Les candidats doivent remplir les conditions suivantes**

- disposer des capacités corporelles nécessaires pour l'exercice de la fonction
- avoir une connaissance adéquate des trois langues administratives (LU, FR, DE)
- avoir la capacité de travailler de façon autonome aussi bien qu'en équipe
- disposer du permis de conduire B et C (Code 95 pourra être un atout)

La demande est à adresser à :

Administration Communale de Contern  
Bureau des Ressources Humaines  
4 Place de la Mairie  
L-5310 Contern

***pour le 28 février 2019 au plus tard***

#### **Documents à joindre**

1. une notice biographique détaillée avec photo d'identité récente
2. un extrait récent de l'acte de naissance
3. un extrait récent du casier judiciaire
4. une copie des certificats d'études et de qualification professionnelle
5. une copie du permis de conduire et de la carte de sécurité sociale
6. un certificat médical attestant l'aptitude pour le poste en question

La rémunération se fera d'après le contrat collectif des ouvriers (carrière A) en vigueur

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération

Contern, le 9 février 2019

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