

AIDE-MEMOIRE

des conditions d'admission détaillées au poste de

chargé de communication (m/f)

L'administration communale de Schuttrange se propose d'engager pour les besoins de son service des relations publiques, un chargé de communication (m/f), sous le régime du fonctionnaire communal ou de l'employé(e) communal, groupe de traitement A1 ou A2, sous-groupe administratif, contrat à durée indéterminée et à temps plein.

a) Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues ainsi que de l'anglais ;
- Posséder une formation universitaire (Bachelor ou Master), dans le domaine de la communication, du journalisme ou dans le domaine linguistique.

Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

b) Missions et tâches :

- Conception, mise en œuvre, innovation, organisation et le suivi en termes de communication des programmes, événements et campagnes organisés par l'administration communale ;
- Développement, planification, implémentation et évaluation des stratégies et outils de communication ;
- Production d'articles de presse, de publications et satisfaire de manière générale à tous les besoins de rédaction en matière de communication ;
- Gestion, coordination et relecture des bulletins communaux (Gemengebuet, Schoulbuet, etc.) et de toutes les publications communales ;
- Coordination de la communication sur le site internet et des médias sociaux ;
- Superviser l'organisation de tous les événements ;
- Assurer l'exécution, le contrôle et le suivi des courriers citoyens ;
- Organisation des réunions d'information et de sensibilisation dans le cadre de la participation des citoyens ;

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification.

c) Profil recherché :

- Avoir une bonne expérience dans l'un des domaines susmentionnés ;
- Avoir une excellente capacité de rédaction et d'expression dans les trois langues administratives ainsi que dans la langue anglaise ;
- Avoir un sens des responsabilités, de la confidentialité et du respect des délais impartis ;
- Être motivé(e), dynamique, flexible, autonome et savoir travailler en équipe ;
- Avoir une bonne résistance au stress ;
- La disponibilité générale, même en dehors des heures de travail usuelles, est exigée.

d) Dossier de candidature :

- I. Lettre de motivation ;
- II. Curriculum vitae détaillé avec photo récente ;
- III. Copie de la carte d'identité ;
- IV. Extrait récent (< 3 mois) de l'acte de naissance
- V. Extrait récent (< 3 mois) du casier judiciaire N°3
- VI. Copie des certificats et diplômes d'études requis
- VII. Certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre Commun de la sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site : www.ccss.lu/certificats)

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'indiquer un numéro de téléphone par lequel ils/ elles pourront être contacté(e)s.

Les dossiers de candidature, munis de toutes les pièces à l'appui, sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Schuttrange :

**2, place de l'Église
L – 5367 Schuttrange**

**pour le 31 mars 2024 au plus tard.
Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.**

Le recrutement se fait par examen sur dossiers et titres, suivi d'un éventuel entretien.

Le/la candidat(e) retenu(e) devra se soumettre à un examen médical fait par le médecin de travail, en application des dispositions de l'article L- 326-1 du Code du Travail. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au (à la) candidat(e) en temps utile.