

**I'Administration communale de Koerich se propose d'engager**

**un(e) agent administratif (m/f/d),**

**taux d'occupation 100%,**

**pour les besoins du service des relations publiques**

**sous le statut de l'employé communal - groupe B1 - sous-groupe administratif**

---

**Conditions d'admissibilité et d'études :**

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- les candidats doivent être détenteurs soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques – division de la formation administrative, soit du diplôme luxembourgeois d'ingénieur technicien, soit d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le Ministre ayant l'Education Nationale dans ses attributions.

**Conditions de langues :**

- la connaissance des trois langues officielles (luxembourgeoise, française et allemande) ainsi que l'anglais est souhaitée, la maîtrise de toute autre langue pourra, le cas échéant, constituer un avantage certain pour l'attribution du poste.

**Son rôle/tâches afférentes au poste (description non exhaustive)**

- contribuer à la communication externe et interne de l'administration en collaborant avec toutes les parties prenantes ;
- élaboration et rédaction des supports usuels de communication par le biais de rapports, informations, avis, flyers, brochures, affiches ainsi que tous types de supports (papiers & autres) susceptibles d'être envisagés dans ce contexte ;
- suivi, gestion journalière et mise à jour des informations, communications sur le site web communal ainsi que tous les supports dits « nouveaux médias » et autres outils de communication à disposition de l'Administration ;
- aide à la coordination au niveau de la production et de la distribution des imprimés ;
- rédaction de comptes-rendus et rapports divers ;
- participation à des évènements afin de réaliser des communications écrites ou visuelles internes et/ou externes ;
- assurer l'accueil des clients, citoyens mais aussi prestataires et fournisseurs auprès de l'administration ;
- travaux de rédaction divers.

La description/énumération des tâches reprise ci-dessus n'a pas vocation à être exhaustive et pourra faire l'objet de modifications suivant les besoins du service.

**Aptitudes souhaitées :**

- grande capacité rédactionnelle (idéalement dans les 4 langues demandées, soit le français, l'allemand, l'anglais et le luxembourgeois) ;
- avoir des notions et une aisance certaines en matière de communication et de relations publiques et notamment dans l'utilisation des outils de communication modernes ;
- faire preuve d'une bonne culture web et usage quotidien d'Internet en général ;
- disposer de bonnes connaissances en matière de réseaux sociaux ;
- maîtrise des outils bureautiques usuels ;
- aisance dans l'apprentissage de logiciels informatiques ;
- autonome, dynamique, polyvalent, flexible ;
- esprit d'initiative, d'organisation et sens de responsabilité ;
- faire preuve de rigueur et d'un sens de l'organisation, de la coordination et de la planification ;
- capacité élevée de travail en équipe à travers le respect de l'autorité et de la hiérarchie en place ;
- faire preuve d'ouverture, être ouvert au changement, à l'innovation et à la diversité ;
- Expérience professionnelle et formation en matière de communication/relations publiques ;
- Expérience professionnelle confirmée avec les outils informatiques tels que Adobe InDesign, Photoshop et Illustrator.

**Pièces à joindre à la candidature :**

- 1) demande d'emploi/lettre de motivation
- 2) curriculum vitae (notice biographique) avec photo récente
- 3) extrait récent de l'acte de naissance
- 4) copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité
- 5) extrait récent du casier judiciaire (bulletin N° 3)
- 6) copies des diplômes d'études et des certificats de qualification professionnelle requis

La demande devra en outre nécessairement indiquer un numéro de téléphone ainsi que l'adresse exacte du candidat. Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération.

**Les candidatures munies des pièces à l'appui requises sont à adresser à l'attention du Collège des Bourgmestre et échevins de la Commune de Koerich ; 2, rue du Château ; L-8385 Koerich pour le 15.01.2026 au plus tard.**

**Examen médical d'embauche :**

Le nouveau titulaire devra, au besoin, se soumettre, avant d'entrer en fonction, à un examen médical d'embauche auprès du médecin du travail compétent. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au nouveau titulaire en temps utile.

---

Pour toute question susceptible de se poser dans le cadre du présent aide-mémoire, nous vous prions de bien vouloir contacter Mme Fabienne Aumasson, par tél. : 288 355 236 ou via courriel : [fabienne.aumasson@koerich.lu](mailto:fabienne.aumasson@koerich.lu)

Koerich, le 8 janvier 2026