

Personne de contact: Patrick LECOQ, secrétaire communal
Tel.: 288 355 231 - Gsm: 621 16 16 96
E-mail: patrick.lecoq@koerich.lu

**AIDE-MÉMOIRE des conditions d'admissions détaillées du poste de
réceptionniste (m/f),
occupé(e) à raison de 100% d'une tâche complète,**

sous le statut de l'employé communal – groupe de traitement D1 - sous-groupe administratif –

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

- Accueil des clients, citoyens mais aussi prestataires et fournisseurs auprès de l'Administration
- Fourniture des renseignements, en personne, par téléphone ou par courriel
- Appels entrants et sortants (répondre/transférer – prise et transfert de messages en vue de rappel en cas d'absence)
- Gestion du courrier (Recevoir, trier, distribuer, affranchir et envoyer)
- Scannage courrier entrant et sortant
- Gestion stock matériel/fournitures

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.

Conditions de langues :

- la connaissance des trois langues officielles (luxembourgeoise, française et allemande) est souhaitée, la maîtrise de l'anglais constituant un avantage certain pour l'attribution du poste ;

Conditions d'admissibilité et d'études :

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- Les candidats doivent avoir accompli, avec succès, 3 années d'études à plein temps dans l'enseignement secondaire ou secondaire technique luxembourgeois, ou être détenteur d'un certificat d'études reconnues équivalentes
soit avoir réussi à l'examen d'admissibilité la dans le groupe de traitement recherché ;
- soit d'ores et déjà bénéficier d'une nomination définitive dans le groupe de traitement recherché auprès d'une administration communale, de l'Etat ou d'un syndicat intercommunal;

Aptitudes souhaitées :

- Sens de l'accueil, courtoisie, disponibilité, serviabilité

- Être axé sur le service client
- Faire preuve de patience, capacités d'écoute et d'anticipation
- Excellente présentation
- Autonome, dynamique, polyvalent, flexible
- Maîtrise des outils bureautiques usuels

Atouts éventuels :

- Expérience professionnelle et formation en relation avec le poste de réceptionniste

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
- 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 17.02.2024 au plus tard.

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

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 M. Lecoq Patrick, par tél. : 288 355 231 ou via courriel : patrick.lecog@koerich.lu