

---

## **APPEL A CANDIDATURES**

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

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

**taux d'occupation 100%**

**pour les besoins du secrétariat communal/relations publiques**

soit sous le statut du fonctionnaire communal – groupe de traitement B1 - sous-groupe administratif

soit sous le statut de l'employé communal – groupe d'indemnité B1 - sous-groupe administratif

---

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

- 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 ;
- participation à des évènements afin de réaliser des communications écrites ou visuelles internes et/ou externes ;
- assurer en remplacement l'accueil des clients, citoyens mais aussi prestataires et fournisseurs auprès de l'administration ;
- gestion du réseau et des infrastructures informatiques ;
- coordination et gestion des outils numériques ;
- support informatique et assistance technique aux agents communaux ;
- supervision et gestion du réseau Internet communal ;
- 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.

### **Conditions de langues :**

- la connaissance des trois langues officielles (luxembourgeoise, française et allemande) est souhaitée, la maîtrise de l'anglais pouvant, le cas échéant, constituer 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 être détenteurs soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires classiques, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques/générales, soit du diplôme luxembourgeois de technicien, soit d'un brevet de maîtrise, soit d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le Ministre ayant l'Education Nationale dans ses attributions ;
- 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 :**

- 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.

**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
- 7) le cas échéant, une copie de la nomination définitive

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 29.08.2025 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 : [secretariat@koerich.lu](mailto:secretariat@koerich.lu)

Koerich, le 19 juillet 2025