



Vacance de poste

L'administration communale Helperknapp se propose d'engager pour les besoins du secrétariat un

RÉDACTEUR (m/f)

sous le statut de fonctionnaire communal,
groupe de traitement B1 / sous-groupe administratif

La tâche comprendra les travaux usuels au sein de l'administration, notamment des travaux de rédaction au sein du secrétariat.

Les candidats doivent avoir réussi à l'examen d'admissibilité dans la carrière de rédacteur dans le secteur communal. Préférence sera donnée aux candidats ayant réussi à l'examen d'admission définitive ou à l'examen de promotion dans la carrière de rédacteur ou à l'examen de secrétaire communal ou de secrétaire adjoint.

Entrée en service: à convenir.

Les demandes sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins, 2 rue de Hollenfels, L-7481 Tuntange, pour **le 19 avril 2019 au plus tard**.

Pièces à joindre à la demande:

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente
- Extrait récent de l'acte de naissance
- Extrait récent du casier judiciaire n° 3
- Copie de la carte d'identité ou du passeport
- Copies des diplômes et certificats d'études
- le cas échéant : preuve de réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière de rédacteur dans le secteur communal;
le cas échéant : pièce attestant la réussite à l'examen d'admission définitive ou à l'examen de promotion dans la carrière de rédacteur resp. à l'examen de secrétaire communal ou de secrétaire adjoint

Des renseignements supplémentaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat communal au tél. 28 80 40 - 213.

Tuntange, le 28 mars 2019,
le collège des bourgmestre et échevins,
(Paul Mangen, Jean-Claude Mathekowitsch, Christiane Eicher-Karier, Patrick Ludwig)
