



AIDE - MEMOIRE

**relatif aux conditions d'admission détaillées du poste vacant d'employé communal (m/f)
(40 heures / semaine)**

dans la catégorie d'indemnité A, groupe d'indemnité A1, sous-groupe administratif, pour les besoins du service des relations publiques/volet communication

a) Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- être détenteur d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un master dans le domaine de la communication ou en journalisme ou d'un diplôme équivalent ;
- avoir une bonne maîtrise – écrite et orale – de l'allemand, du français, du luxembourgeois et de l'anglais ;
- avoir de bonnes qualités rédactionnelles ;
- avoir des connaissances solides en matière de médias sociaux ;
- maîtriser les outils informatiques courants ;
- avoir le sens de l'organisation ;
- avoir la capacité de travailler en équipe et de façon autonome ;
- disposer de bonnes aptitudes à la communication, à la rédaction de rapports et à la présentation de résultat ;
- être disposé de travailler selon un horaire flexible, y compris les soirs, les samedis, les dimanches ou jours fériés ;
- travailler de manière méthodique et rigoureuse.

Une expérience de plusieurs années dans les domaines de la communication ou du journalisme peut constituer un atout. Peut également constituer un atout, le fait de disposer de connaissances pratiques approfondies dans les domaines de la photographie ou de la vidéographie et de leur traitement informatique.

Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des diplômes prévus par la loi modifiée du 28/10/2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

b) Description des fonctions :

- définition des stratégies de communication ;
- coordination et planification, réalisation et coordination des supports usuels de communication par le biais du bulletin communal, de tracts, d'affiches ainsi que tous types de supports futurs susceptibles d'être envisagés dans ce contexte;
- couverture photo de tous les événements et manifestations organisés par la commune ;
- gestion rédactionnelle des sites internet et intranet ;
- coordination rédactionnelle des rapports du conseil communal ;
- préparation du contenu et de l'organisation de spots publicitaires radio et internet ;
- préparation d'annonces et d'avis au public à faire dans les quotidiens;
- veiller au respect de la charte graphique de la commune ;

- gestion rédactionnelle sur les réseaux sociaux sur lesquels la commune est présente;
- coordination de la collaboration avec les associations locales et avec les commissions consultatives communales.

Cette énumération des fonctions n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

c) Pièces à joindre à la demande :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé avec photo ;
- un extrait de l'acte de naissance datant de moins de deux mois à la date de la présentation de la demande;
- une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- un extrait du casier judiciaire bulletin N° 3 datant de moins de deux mois à la date de la présentation de la demande ;
- les copies des diplômes et certificats d'études ou de formations requis.

d) Durée normale de travail :

La durée normale de travail est de 40 heures par semaine. L'horaire normal de travail est régi par les dispositions prévues au règlement d'ordre intérieur modifié du 21/06/2019 applicable aux fonctionnaires et employés communaux de la commune de Mamer, tel qu'il a été approuvé par le conseil communal. Pour des raisons de service, l'agent communal peut être contraint à travailler les samedis, dimanches ou jours fériés.

Les candidats (m/f) voudront adresser leur demande au Collège des Bourgmestre et Echevins de la commune de Mamer, B.P. 50, L-8201 Mamer, pour le 10/12/2021 au plus tard.

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Des renseignements supplémentaires peuvent être obtenus auprès du service des ressources humaines (rh@mamer.lu - 310031 - 998).

En déposant son dossier, le candidat (m/f) donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre de la procédure de recrutement conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données (UE 2016/679).

Mamer, le 20/11/2021