

AIDE – MEMOIRE

des conditions d'admission au poste du

Fonctionnaire B1 - administratif (m/f/d), 50%

L'Office Social Esch-sur-Alzette se propose de recruter sous le statut du fonctionnaire, groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif.

Conditions d'admission :

Le poste est réservé aux lauréats de l'examen d'admissibilité de la catégorie B1 – administratif

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- Être détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires classiques ou secondaires générales, soit d'un certificat d'études reconnu équivalent par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- Répondre aux exigences de connaissances des 3 langues administratives pour le groupe B1 ;
- Disposer d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, émis par le Ministère des Affaires intérieures et datant de moins de cinq ans à la date du dépôt de la demande ou se prévaloir d'une nomination définitive dans la carrière visée.

Votre mission :

- Assister l'équipe administrative dans la gestion des ressources humaines ;
- Autres tâches administratives.

Vos compétences :

- Maîtriser parfaitement les applications bureautiques courantes (Excel, Word, Outlook, Powerpoint) ;
- Connaître les applications de la gestion des ressources humaines (DSK, APSAL, etc.)
- Disposer de bonnes capacités d'analyse et de rédaction ;
- Être capable de travailler de façon autonome et en équipe.

Atouts :

- Connaître la législation concernant le statut et la rémunération du personnel communal ;
- Connaître le Code du Travail ;
- Disposer d'une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des ressources humaines dans le secteur public ;
- Réussite de l'examen de promotion dans la carrière du fonctionnaire B1 – sous-groupe administratif

Pièces à joindre à la demande :

1. Lettre de motivation
2. Curriculum vitae détaillé (périodes exactes des occupations professionnelles antérieures et photo récente)
3. Copies des certificats et diplômes d'études
4. Copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité, le cas échéant copie de la délibération de la nomination définitive, le cas échéant copie du certificat de réussite de l'examen de promotion dans la carrière visée.

Les candidatures munies des pièces à l'appui demandées sont à adresser à l'attention de Mme la Présidente et par courriel à l'adresse : **secretariat.officesocial@villeesch.lu** pour le **30 juillet 2024, 17.00 heures** au plus tard.

ATTENTION : Les demandes incomplètes et introduites hors délai ne seront pas prises en considération !

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