

## AIDE-MEMOIRE

des conditions d'admission au poste de  
**2 AGENTS D'ACCUEIL C1 (m/f/d), 100% CDI**

L'Office Social Esch-sur-Alzette se propose de recruter **deux expéditeurs** (m/f/d) pour le besoin de son **accueil**, sous le statut du **fonctionnaire communal** groupe de traitement C1, sous-groupe administratif, à **durée indéterminée** à raison de **40 heures par semaine**.

### Conditions d'admissibilité :

Vous devez :

- Être ressortissant d'un pays de l'Union Européenne ;
- Avoir suivi avec succès l'enseignement des 5 premières années d'étude dans un établissement d'enseignement secondaire en 5 années ES ou DAP ou avoir réussi le cycle moyen de l'enseignement secondaire technique soit du régime technique, soit du régime de la formation du technicien ou avoir obtenu le diplôme d'aptitude professionnelle ou pouvoir présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ;
- Répondre aux exigences de connaissances des 3 langues administratives ;
- Disposer d'un **certificat de réussite** à l'examen d'admissibilité du secteur communal 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.

### Vos missions (liste non exhaustive):

- Accueil physique ;
- Accueil téléphonique ;
- Gestion du courrier ;
- Travaux d'archivage ;
- Assistance logistique.

### Vos compétences:

- Aptitude à l'accueil et aisance relationnelle ;
- Bienveillance vis-à-vis du personnel, des clients et des visiteurs ;
- Discrétion et réserve, respect de la confidentialité et de la protection des données ;
- Polyvalence pour des tâches administratives variées ;
- Capacité de s'adapter à des situations variées ;
- Respect de la hiérarchie et esprit d'équipe ;
- Disponibilité pour participer à des formations spécifiques ;
- Bon sens de la communication à l'écrit et à l'oral ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants ;
- Rigueur et précision dans l'exécution des tâches et suivi des procédures.

### Pièces à joindre à la candidature :

1. Lettre de motivation ;
2. Curriculum vitae détaillé (périodes exactes des occupations professionnelles antérieures) ;
3. Copies des diplômes d'études et certificat(s) et/ou équivalence(s)
4. Copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité, le cas échéant copie de la délibération de la nomination provisoire et/ou définitive dans la carrière visée ;
5. Copie de la carte d'identité ou du passeport ;
6. Copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale ;
7. Extrait récent du casier judiciaire (bulletin No 3).

Les candidatures sont à adresser **à l'attention de Mme la Présidente** et **par e-mail** à l'adresse :

[direction.officesocial@villesch.lu](mailto:direction.officesocial@villesch.lu) pour le **22 septembre 2025, 17.00 heures au plus tard**.

**Les demandes irrecevables, incomplètes et introduites hors délai ne seront pas prises en considération!**