

Appel à candidatures

Le syndicat pour l'aménagement et la gestion du Parc naturel de l'Our se propose d'engager

un **rédacteur (m/f/d)**

Le (la) futur(e) titulaire du poste est engagé(e) en qualité de fonctionnaire communal dans la carrière B1, sous-groupe administratif

Degré d'occupation (100%)

RESPONSABILITÉS

Missions

- Assistance administrative au secrétariat, à la recette et à la direction ;
- Assister le secrétariat dans l'établissement et le suivi du budget ;
- Assister le secrétariat et la direction dans la gestion des ressources humaines ;
- Mettre à jour les bases de données (publications, photos, documents, affiches, calicots, panneaux, etc.) et les divers sites web du Parc naturel de l'Our ;
- Assistance de l'équipe dans la préparation et l'organisation de divers manifestations et activités pendant toute l'année ;
- Rédaction et traduction de textes en langues LU + FR + DE + EN pour les différents canaux et outils de communication externes et internes du Parc naturel de l'Our ;
- Rédiger des courriers et des rapports ; gestion des envois ;
- Etablir et effectuer le suivi des factures ;
- Assurer diverses tâches administratives ;
- Contribuer au bon fonctionnement du service ;
- Gestion régulière des archives audiovisuelles et print.

Cette énumération est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins du service.

COMPÉTENCES REQUISES

Conditions à remplir par le candidat :

- Ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne
- Détenteur d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, secondaires techniques ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des 3 langues administratives (LU, DE, FR)
- Avoir réussi à l'examen d'admissibilité organisé par le Ministère de l'Intérieur pour le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif ou avoir une nomination dans la carrière visée
- Maîtrise des outils informatiques courants et bonnes capacités rédactionnelles
- Avoir une aisance dans le travail avec des chiffres et faire preuve de compétences en gestion administrative et financière

- Être rigoureux et bien organisé dans son travail et savoir respecter scrupuleusement des délais
- Sens de l'organisation et de la responsabilité
- Esprit d'équipe, aptitude de travail autonome et flexibilité
- Faire preuve d'excellentes capacités de communication (aisance relationnelle) et savoir anticiper
- Savoir s'adapter à des contextes et situations variés.

COMPÉTENCES UTILES

- La connaissance du système Gescom, ainsi que du mode de fonctionnement de syndicats communaux est considérée comme un atout.
- La connaissance du Parc naturel de l'Our et de la région Éislek constitue un atout.

DOCUMENTS À JOINDRE

1. Formulaire de candidature disponible au secrétariat ou téléchargeable sur le site internet du Parc naturel de l'Our
2. Extrait de l'acte de naissance (<3 mois)
3. Copie de la carte d'identité/passeport (en cours de validité) et une copie de la carte de sécurité sociale
4. Extrait du casier judiciaire bulletin n°3 (<3 mois)
5. Copie des diplômes et des certificats d'études
6. Soit un certificat attestant la réussite à l'examen d'admissibilité, soit de la réussite à l'examen d'admission définitive
7. Curriculum vitae avec une photo d'identité récente

DÉLAI D'INSCRIPTION

Les candidatures sont à envoyer soit par voie postale au Bureau du Parc naturel de l'Our, 12 Parc à L-9836 Hosingen, soit par courriel à annick.mousel@naturpark-our.lu pour **au plus tard le 5 septembre 2022**.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération.

CONTACT

Pour de plus amples informations sur ce poste, veuillez s'il vous plaît contacter le secrétariat au numéro téléphone : +352/908188-636 ou +352/691 85 14 85 soit par mail : annick.mousel@naturpark-our.lu.

Divers

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

Hosingen, le 2 août 2022

Le Bureau du Syndicat,
Emile Eicher, Président
Liette Mathieu, Vice-Présidente
Joe Heintzen, Membre
Francine Keiser, Membre
Claude Origer, Membre