



Commune de BERTRANGE

# Aide-mémoire

## Chargé de communication

### Service communication et relations publiques

**Groupe de traitement B1, sous-groupe administratif**

ou

**Groupe de traitement A2, sous-groupe administratif**

**(en fonction du niveau du diplôme)**

**à plein temps et à durée indéterminée**

#### Candidature

---

Les pièces à joindre obligatoirement à la demande écrite sont les suivantes :

1. Une demande motivée
2. Un curriculum vitae détaillé
3. Extrait de l'acte de naissance
4. Copie de la carte d'identité / passeport
5. Un extrait récent (< 2 mois) du casier judiciaire, bulletin 3
6. Une photo récente
7. Une copie des diplômes et certificats d'études
8. Le cas échéant, une preuve de réussite de l'examen d'admissibilité et/ou de l'examen d'admission définitive.

#### Conditions d'études et profil

---

**Groupe de traitement B1 :** Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques ou bien présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes, délivrée par le Ministère de l'éducation national (MEN).

**Groupe de traitement A2 :** Être titulaire 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 bachelor ou de son équivalent.

Avoir réussi à l'examen d'admissibilité de la carrière B1 ou A2. Une préférence pourra être accordée aux candidats ayant réussi à l'examen d'admission définitive de la carrière B1 ou A2.

Maîtriser parfaitement les langues luxembourgeoise, française et allemande et anglaise.

Faire preuve de bonnes connaissances en matière informatique.

Disposer d'un bon esprit d'initiative et savoir travailler de façon autonome.

## **Rémunération**

---

La rémunération du fonctionnaire se fera sur base de la législation sur les traitements des fonctionnaires communaux en vigueur. Le fonctionnaire sera engagé sous le groupe de traitement B1 – sous-groupe administratif, respectivement sous le groupe de traitement A2 – sous-groupe administratif. Un engagement sous le statut de l'employé communal pourra également être envisagé.

## **Charges du candidat à engager**

---

- Assistance aux différentes tâches du secrétariat communal
- Gestion quotidienne de la communication externe (flyers, brochures, avis au public, ...)
- Communication des services proposés, des événements et informations divers
- Relations avec les médias y compris la rédaction des dossiers de presse
- Gestion des réseaux sociaux (Facebook, site internet communal ...)
- L'objectif est de maintenir une image de marque forte, cohérente et qui reflète les valeurs de la Commune de Bertrange à travers tous les efforts de communication, ceci à tous les niveaux et à travers les divers supports

## **Heures de travail**

---

L'horaire normal de travail est de 8 heures par jour et de 40 heures par semaine.

Plage fixe 08.30-11.30 et 14.00-16.00 heures

Plage mobile de 06.30 – 08.30, 11.30-14.00 et 16.00-18.30 heures

Pause de midi obligatoire de 30 minutes entre 11.30 et 14.00 heures

## **Date prévue d'entrée en service**

---

Dès que possible après la nomination par le conseil communal.

## **Envoi du dossier de candidature**

---

Le dossier de candidature est à adresser au collège échevinal de la Commune de Bertrange pour le 22 octobre 2021 au plus tard.

**Commune de Bertrange**

**B.P. 28**

**L-8005 Bertrange**