



COMMUNE DE DALHEIM

Vacance de poste

L'administration communale de Dalheim se propose d'engager à plein temps et à durée déterminée d'un an un **employé communal (m/f) dans la catégorie B, groupe B1, sous-groupe administratif** ;

Profil recherché :

- Le candidat (m/f) doit être détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires technique, soit d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes.
- Le candidat (m/f) doit être multilingue (parlé et écrit : luxembourgeois, français, et allemand), avoir une connaissance approfondie du territoire rural luxembourgeois, être flexible, ouvert d'esprit et disposer d'une certaine expérience professionnelle dans la gestion de projets complexes impliquant un grand nombre d'acteurs des secteurs public et privé.
- Le candidat (m/f) doit maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint), et les outils de communication (Internet, Facebook, ...)
- Le candidat (m/f) doit être détenteur d'un permis de conduire de la classe B.
- Des connaissances approfondies en matière de gestion de projets communaux et régionaux, ainsi qu'une formation d'enseignement supérieur dans le domaine recherché peuvent constituer un atout.

Mission principale :

- Guider et accompagner les communes et les organismes régionaux dans leurs démarches d'établissement d'une politique d'intégration durable et transversale.
- Encadrer la population régionale et promouvoir activement une culture de la vie ensemble.
- Organiser et stimuler des réunions et des ateliers organisés pour promouvoir la culture de la vie ensemble et la diversité régionale.
- Gérer la communication indispensable à la promotion des projets et actions.
- Assurer les interactions entre les acteurs communaux, régionaux et nationaux.
- Coordonner et gérer les événements régionaux et nationaux de la Commune de Dalheim et des Communes du canton de Remich.

Le dossier de candidature devra être constitué des pièces suivantes :

- - lettre de motivation manuscrite dûment signée ;
- - curriculum vitae détaillé avec photo récente ;
- - extrait récent de l'acte de naissance ;
- - copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- - copie du permis de conduire ;
- - extrait récent (max. deux mois) du casier judiciaire (bulletin 3) ;
- - copie des certificats et diplômes d'études requis.

Les dossiers de candidature, munis de toutes les pièces à l'appui, sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Dalheim, Gemengeplaz, L-5680 Dalheim, pour le vendredi **31 janvier 2020 à 11.30 heures au plus tard**. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

En déposant sa candidature, l'intéressé(e) donne son accord à l'administration communale 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).

Dalheim, le 15 janvier 2020

Le collège des bourgmestre et échevins,
Joseph HEISBOURG, bourgmestre
Nicolas DICKEN, échevin
Luc MANGEN, échevin