

Aide-mémoire

Fonctionnaire ou Employé communal - Communication

des conditions d'admission détaillées au poste d'**un fonctionnaire ou d'employé communal (m/f/d)**

L'administration communale de Bech se propose d'engager dans les meilleurs délais, à plein temps et à durée indéterminée un fonctionnaire ou employé communal (m/f/d) dans la catégorie B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

Conditions d'admission

Les candidats doivent

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne;
- avoir au moins un diplôme de fin études de secondaires;
- faire preuve d'une excellente maîtrise des trois langues administratives du pays et de l'anglais.
- être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires ou de technicien
- Le cas échéant : Certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1;

Toute formation et/ou expérience dans le domaine du marketing, de la communication ou de l'événementiel sera considérée comme atout.

Mission et tâches

Communication externe et interne

- Réalisation (conception, rédaction de textes, coordination avec l'agence graphique, relecture) des publications communales print, comme p.ex. le Gemengebuet, les dépliants, les avis au public et les invitations ;
- gestion de la communication digitale (site Internet, médias sociaux, application mobile) ;
- gestion des relations presse ;
- conseiller les commissions consultatives en matière de communication ;
- assurer l'exécution, le contrôle et le suivi des courriers citoyens ;
- établissement et gestion du budget lié à la communication ;
- gestion du calendrier des rendez-vous.

Organisation d'évènements

- Coordonner l'organisation des festivités communales ;

- établissement et gestion du budget lié aux festivités
- coordonner les réservations des différentes salles de la commune par les associations ou personnes privées ensemble avec le service technique ;
- veiller à la mise en place du matériel et de l'équipement ;
- organiser d'éventuelles réunions d'information et de sensibilisation des citoyens.

Secrétariat communal

En supplément des tâches décrites ci-dessus, l'employé assistera le secrétaire communal dans l'exécution de ses tâches.

Profil

- Avoir une excellente capacité rédactionnelle
- Maîtriser les outils MS Office, Adobe et Wordpress
- Avoir une expérience dans le community management
- Faire preuve d'un esprit d'initiative
- Avoir le sens de la responsabilité et de la confidentialité
- Savoir travailler en équipe et de manière autonome
- Être disposé à travailler en-dehors des heures de bureaux usuelles si nécessaire

Pièces à joindre obligatoirement à la candidature

- un curriculum vitae détaillé et photo récente
- une lettre de motivation
- une copie de la carte d'identité/du passeport
- un extrait récent (< 3 mois) de l'acte de naissance
- un extrait récent (< 3 mois) du casier judiciaire, bulletin n°3
- une copie des diplômes/certificats d'études obtenus

Les dossiers de candidature, munis de toutes les pièces à l'appui, sont à adresser jusqu'au 10 septembre 2024 plus tard au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Bech, 1 Enneschtgaass, L-6230 Bech. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Pour tout renseignement supplémentaire, prière d'adresser un email à secretariat@bech.lu ou contactez directement le secrétariat communal au 790 168 20.