



APPEL A CANDIDATURES

L'Administration communale Préizerdaul se propose d'engager

un FONCTIONNAIRE (m/f) **pour son Bureau de la Population / État civil.**

Le candidat (m/f) sera engagé à plein temps et à durée indéterminée en qualité de fonctionnaire communal, dans le groupe de traitement B1 ou C1, sous-groupe administratif.

La rémunération sera déterminée en fonction des qualifications présentées dans le dossier de candidature.

Profil recherché :

- Ressortissant de l'Union Européenne ;
- Parfaite maîtrise des trois langues officielles du pays ;
- Réussite à l'examen d'admissibilité dans un des groupes de traitement demandés ci-dessus ;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe ;
- Capacité de réceptivité, discret, rigoureux, organisé, dynamique, polyvalent ;
- Assistance aux travaux du secrétariat communal ;
- Une nomination définitive et une expérience professionnelle dans le secteur communal sont considérées comme des atouts.

Veuillez consulter sur www.preizerdaul.lu, sous la rubrique « Jobs », le détail des pièces à joindre à la demande, laquelle doit parvenir au Collège des bourgmestre et échevins de la commune Préizerdaul 3, rue de la mairie L-8606 Bettborn par voie postale pour **le mardi, 31 décembre 2024** au plus tard.

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

L'appel à candidatures engendrera une présélection par le biais d'entretiens individuels qui seront suivis d'une publication de poste au groupe de traitement afférent.

Bettborn, le 23 novembre 2024

Le collège des bourgmestre et échevins,
M. Gergen, M. Rehlinger, F. Muller

APPEL A CANDIDATURES

L'Administration communale Préizerdaul se propose d'engager un **FONCTIONNAIRE (m/f)** pour son Bureau de la Population / État civil.

Le candidat (m/f) sera engagé à plein temps et à durée indéterminée en qualité de fonctionnaire communal, dans le groupe de traitement B1 ou C1, sous-groupe administratif. La rémunération sera déterminée en fonction des qualifications présentées dans le dossier de candidature.

Profil recherché :

- Ressortissant de l'Union Européenne ;
- Parfaite maîtrise des trois langues officielles du pays ;
- Réussite à l'examen d'admissibilité dans un des groupes de traitement demandés ci-dessus ;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe ;
- Capacité de réceptivité, discret, rigoureux, organisé, dynamique, polyvalent ;
- Assistance aux travaux du secrétariat communal ;
- Une nomination définitive et une expérience professionnelle dans le secteur communal sont considérées comme des atouts.

Conditions d'études :

Carrière B1:

Le candidat doit être au moins détenteur d'un diplôme du niveau 4 du cadre luxembourgeois des qualifications tel que prévu à l'article 69 de la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, à savoir :

Diplôme de technicien ;
Diplôme de fin d'études secondaires techniques ;
Diplôme de fin d'études secondaires.

Carrière C1 :

Le candidat doit être au moins détenteur d'un diplôme du niveau 3 du cadre luxembourgeois des qualifications tel que prévu à l'article 69 de la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, à savoir :

Diplôme d'aptitude professionnelle (DAP);
Certificat de réussite du cycle moyen de l'enseignement secondaire technique;
Certificat de réussite de 5 années d'enseignement secondaire.

Pièces à joindre :

- Demande motivée ;
- Curriculum vitae détaillé avec une photo intégrée ;
- Certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1 ou C1 ;
- Diplôme ou certificat d'études ;
- Extrait de l'acte de naissance ;
- Copie de la carte d'identité / passeport ;
- Copie de la carte de sécurité sociale (matricule);
- Extrait récent du casier judiciaire, bulletin 3 (< 2 mois).

Date prévue d'entrée en service :

L'appel à candidatures engendrera une présélection par le biais d'entretiens individuels qui seront suivis d'une publication de poste à la catégorie de traitement afférente. L'entrée en service aura lieu sur base de la décision du conseil communal.

Les demandes munies de toutes les pièces requises sont à adresser par voie postale au Collège des bourgmestre et échevins de la Commune Préizerdaul 3, rue de la mairie ; L-8606 pour le **mardi, 31 décembre 2024** au plus tard.



APPEL A CANDIDATURES

L'Administration communale Préizerdaul se propose d'engager

2 SALARIÉS à tâche manuelle (m/f)

à tâche complète et à durée indéterminée pour son service technique

Profil recherché :

- Maîtrise de la langue luxembourgeoise ;
- Être en possession du permis de conduire B, si possible BE ;
- Familiarisation quant à la manipulation de tracteurs agricoles/ industriels ;
- Être disposé à effectuer du service hivernal ;
- Être dynamique, fiable et flexible ;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe ;
- Bonne condition physique ;
- Compétences artisanales souhaitées ;

Veuillez consulter sur www.preizerdaul.lu, sous la rubrique « Jobs », le détail des pièces à joindre à la demande, laquelle doit parvenir au Collège des bourgmestre et échevins de la commune Préizerdaul 3, rue de la mairie L-8606 Bettborn par voie postale pour **le mardi, 31 décembre 2024** au plus tard.

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

L'appel à candidatures engendrera une présélection par le biais d'entretiens individuels qui seront suivis d'une publication de poste au groupe de salaire afférent.

Bettborn, le 23 novembre 2024

Le collège des bourgmestre et échevins,
M. Gergen, M. Rehlinger, F. Muller

APPEL A CANDIDATURES

**L'Administration communale Préizerdaul se propose d'engager
2 SALARIÉS à tâche manuelle (m/f) à tâche complète et à durée indéterminée
pour son service technique**

Profil recherché :

- Maîtrise de la langue luxembourgeoise;
- Être en possession du permis de conduire B, si possible BE ;
- Familiarisation quant à la manipulation de tracteurs agricoles/industriels;
- Être disposé à effectuer du service hivernal;
- Être dynamique, fiable et flexible;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe ;
- Bonne condition physique;
- Compétences artisanales souhaitées;

Pièces à joindre à la demande :

- Demande d'emploi/lettre de motivation ;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente ;
- Extrait récent de l'acte de naissance (< 2 mois) ;
- Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité,
- Copie du permis de conduire ;
- Extrait récent du casier judiciaire (bulletin No 3) (< 2 mois) ;
- Copies des diplômes d'études et des certificats de qualification professionnelle éventuels;

Les demandes munies de toutes les pièces requises sont à adresser par voie postale au Collège des bourgmestre et échevins de la Commune Préizerdaul 3, rue de la mairie ; L-8606 pour le **mardi, 31 décembre 2024** au plus tard.

Les demandes introduites après ce délai et les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

L'appel à candidatures engendrera une présélection par le biais d'entretiens individuels qui seront suivis d'une publication de poste au groupe de salaire afférent.