



Vacance de poste

La **Commune de Nommern** se propose d'engager un

SALARIÉ administratif (m/f)

à tâche principalement intellectuelle, à **durée déterminée** de 6 mois et à plein temps, pour renforcer temporairement les services administratifs communaux (secrétariat). Le contrat à durée déterminée est susceptible d'être prolongé jusqu'à deux ans aux maximum.

Profil et conditions à remplir :

- être ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne
- maîtriser les trois langues officielles du pays (L, D, F) – niveau minimal : C1
- maîtriser les outils informatiques de base (MS Word, Excel, Outlook)
- être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires générales (techniques) ou équivalent.

Une expérience professionnelle dans le secteur communal peut constituer un avantage.

Les lettres de demandes (indiquant adresse exacte, e-mail, n° de téléphone) doivent obligatoirement être accompagnées des pièces suivantes : un curriculum vitae détaillé, un extrait récent de l'acte de naissance, une copie de la carte d'identité ou du passeport, un extrait récent du casier judiciaire (bulletin n° 3), une copie des diplômes et certificats.

Les dossiers de demande sont à adresser au Collège des bourgmestre et échevins de la Commune de Nommern, 31, rue Principale, 7465 Nommern, pour le **15 janvier 2019** inclusivement au plus tard.

Pour tout renseignement supplémentaire, prière de contacter le secrétariat communal (☎ 83 73 18 210).

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Nommern, le 22 décembre 2018
Le collège des bourgmestre et échevins