



Vacance de poste

La **Commune de Nommern** se propose d'engager à temps plein pour les besoins du secrétariat communal un

REDACTEUR (m/f)

sous le statut de fonctionnaire communal, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

Profil et conditions à remplir :

- être ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne
- réussite à l'examen d'admissibilité pour la carrière du rédacteur (groupe de traitement B1, sous-groupe administratif), ou en être dispensé
- 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.

Les lettres de demandes motivées (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, une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité susmentionné.

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 **25 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 5 janvier 2019
Le collège des bourgmestre et échevins