Gemeng
FRÉISENG

Aide-mémoire

poste d'employé ou fonctionnaire communal (m/f/d) à plein temps (100%) et à durée indéterminée pour les besoins du service relations publiques groupe d'indemnité ou groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ;
- Être détenteur d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études ou d'un certificat d'études reconnu équivalent par le ministère de l'éducation nationale ou avoir accompli avec succès l'enseignement des cinq premières années d'études dans un établissement d'enseignement secondaire ou bien présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (luxembourgeois, français, allemand)
- Être détenteur du permis de conduire de la catégorie B
- Pour les candidats postulant pour le **poste de fonctionnaire communal** : avoir réussi au moins à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1 organisé par le Ministère des Affaires Intérieures ; la réussite à l'examen d'admission définitive et/ou à l'examen de promotion pourra être considéré comme un avantage

Missions et tâches

- Rédaction, conception et mise à jour des supports de communication (flyers, contenus web, réseaux sociaux etc.)
- Gestion des associations locales
- Gestion et suivi de la réservation des salles communales
- Gestion et suivi de la réservation de matériel communal
- Participation à l'organisation et l'exécution des manifestations communales, sportives ou culturelles

Compétences

- Bonnes capacités rédactionnelles et de gestion
- Bonne maîtrise des langues luxembourgeoise, français et allemande tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne maîtrise de la langue anglaise
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants
- Maîtrise de Canva ou Indesign ou autre logiciel de prépresse
- Flexibilité quant aux horaires de travail et disposition à travailler les weekends, soirées et jours fériés
- Esprit innovatif et créatif
- Parfaite aisance dans les relations interpersonnelles
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome

Pièces à joindre à la demande écrite

- Lettre de motivation
- Notice biographique détaillé avec photo récente
- Extrait récent de l'acte de naissance (moins de deux mois)
- Extrait récent du casier judiciaire – bulletin n°3 (moins de deux mois)
- Copie de la carte d'identité ou du passeport
- Copie de la carte de la sécurité sociale
- Copie recto-verso du permis de conduire
- Un certificat d'affiliation reprenant toutes les occupations enregistrées auprès du Centre Commun de la Sécurité sociale (CCSS)
- Copies des certificats d'études, diplômes et preuves de réussite aux examens requis tels que figurant aux conditions d'admissibilité ci-dessus

Les candidats sont invités à adresser leur demande écrite, accompagnée des pièces à l'appui requises, pour le **6 février 2026 à 11.30 heures au plus tard** à l'adresse suivante :

Administration Communale de Frisange
A l'attention du collège échevinal
10, Munnerëferstrooss
L-5750 Frisange

Frisange, le 17 janvier 2026