



VACANCE DE POSTE

Le syndicat pour l'aménagement et la gestion du Parc naturel de l'Our se propose d'engager

un receveur (m/f)

Le (la) futur(e) titulaire du poste est engagé(e) en qualité de fonctionnaire communal dans la carrière B1, sous-groupe à attributions particulières

Degré d'occupation (100%) : 50% travaux de recette 50% gestion de projets

Conditions d'admissibilité :

- Les candidats doivent soit avoir réussi à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, soit disposer de la nomination dans la carrière du receveur communal
- Être de nationalité luxembourgeoise
- Être détenteur, soit d'un diplôme luxembourgeois de fins d'études secondaires, soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse – un diplôme dans le domaine de l'économie ou de la comptabilité présente un atout
- Répondre aux exigences de la connaissance des trois langues administratives pour la catégorie de traitement B [*niveau B2 pour la première langue, niveau B1 pour la deuxième langue, niveau A2 pour la troisième langue*]

Description des tâches :

- Les missions du receveur telles que définies par la loi
- Assistance administrative aux projets du Parc naturel de l'Our
- Gestion des activités pédagogiques parascolaires pour enfants et adolescents
- Gestion des archives audiovisuelles et print
- La fonction exige un grand sens de flexibilité au niveau des horaires de travail, un bon sens de l'organisation et un bon esprit d'équipe.

Cette énumération est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins du service.

Profil :

- Une expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité communale sera considérée comme un atout
- Bonne connaissance des outils bureautiques courants
- Capacité de s'intégrer dans une équipe, autonomie, esprit d'initiative, sens de la responsabilité et de l'organisation
- Permis de conduire et voiture personnelle à disposition

Documents à joindre :

1. Formulaire de candidature disponible au secrétariat ou téléchargeable sur le site internet du Parc naturel de l'Our
2. Extrait de l'acte de naissance (<3 mois)
3. Copie de la carte d'identité/ passeport (en cours de validité)
4. Copie du permis de conduire
5. Extrait du casier judiciaire bulletin n°3 et bulletin n°4 (<3 mois)
6. Copie des diplômes et des certificats d'études
7. Soit un certificat attestant la réussite à l'examen d'admissibilité, soit de la réussite à l'examen d'admission définitive
8. Curriculum vitae avec une photo d'identité récente
9. Copie de la carte de sécurité sociale

Délai d'inscription

Les candidatures sont à envoyer soit par voie postale au Bureau du Parc naturel de l'Our, 12 Parc à L-9836 Hosingen, soit par courrier à annick.mousel@naturpark-our.lu pour au plus tard le 4 janvier 2021.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération.

Contact

Pour de plus amples informations sur ce poste, veuillez s'il vous plaît contacter le secrétariat au numéro téléphone : 908188-636 ou par mail : annick.mousel@naturpark-our.lu.

Divers

En déposant son dossier, le candidat (m/f) donne son accord au syndicat d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Hosingen, le 2 décembre 2020

Le Bureau du Syndicat,
Emile Eicher, Président
Liette Mathieu, Vice-Présidente
Joe Heintzen, Membre
Francine Keiser, Membre
Claude Origer, Membre



Receveur (M/F)

40 heures/semaine

Photo récente



Nom : _____

Prénom: _____

Adresse : n° _____ : Rue : _____

Code postal : _____ Localité : _____

GSM : _____

E-mail : _____

Date et lieu de naissance : _____

Nationalité : _____

Sexe : masculin ☐ féminin ☐

Matricule nationale: _____

État civil :

Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Partenariat ☐

Permis de conduire : A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

Employeur actuel : _____

depuis le : _____

Date : _____ Signature : _____

Pièces à joindre :

- ☐ Extrait de l'acte de naissance (<3 mois)
- ☐ Copie de la carte d'identité/ passeport (en cours de validité)
- ☐ Copie du permis de conduire
- ☐ Extrait du casier judiciaire bulletin n°3 et bulletin n°4 (<3 mois)
- ☐ Copie des diplômes et des certificats d'études
- ☐ Soit un certificat attestant la réussite à l'examen d'admissibilité, soit de la réussite à l'examen d'admission définitive
- ☐ Curriculum vitae avec une photo d'identité récente
- ☐ Copie de la carte de sécurité sociale

Les demandes sont à remettre au secrétariat pour le 4 janvier 2021 au plus tard.

En déposant son dossier, le candidat (m/f) donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).