

Aide-mémoire

Le Syndicat des Eaux du Barrage d'Esch-Sûre se propose d'engager pour les besoins de l'Accueil, un fonctionnaire ou employé communal (m/f), groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

Conditions d'admissibilité

- étant détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes par le ministre ayant l'Education Nationale dans ses attributions
- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (française, allemande et luxembourgeoise) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues

Pour les candidats postulant au poste sous le statut du fonctionnaire communal :

- disposer d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité de la catégorie B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, émis par le Ministère de l'Intérieur et datant de moins de cinq ans à la date du dépôt de la demande ou se prévaloir d'une nomination définitive dans la carrière visée.

Profil

- Bonne présentation, aisance relationnelle et sens de l'écoute
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Sens de responsabilité, de discrétion et de rigueur de travail
- Avoir l'esprit d'initiative et d'anticipation
- Avoir le sens de l'organisation et de la communication
- Savoir résister au stress et gérer les priorités
- Faire preuve de polyvalence et de flexibilité
- Maîtrise des trois langues administratives et l'anglais
- Maîtriser les outils informatiques usuels

Missions

- Assurer l'organisation et la coordination de la réception et de l'accueil du SEBES ouverts entre 07.00-18.00, de lundi à samedi
- Gérer la réception et l'accueil
- Accueil des fournisseurs et instruction de sécurité de base
- Orienter les livraisons vers les services compétents tout en respectant les règles de sécurité
- Assurer l'accueil téléphonique
- Gérer le courrier entrant et sortant et les messages électroniques
- Traiter les demandes de visites du « Circuit de visite » et en assurer l'organisation
- Supervision des systèmes de vidéosurveillance, de sécurité d'incendie et de sûreté
- Assistance à l'organisation et veiller au bon déroulement des événements officiels
- Gérer et préparer les salles de réunions
- Gérer, organiser et assurer le suivi journalier des archives
- Assurer la disponibilité et le stock du matériel et des équipements bureautiques
- Coordination des équipes de nettoyage
- Travaux rédactionnels en relation avec les tâches énumérées
- Assistance à la relation publique
- Assurer une assistance aux services de l'administration (copier, scanner, préparation de dossiers, ...)

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

Les intéressés sont priés d'adresser leur demande **au Bureau du SEBES à L-9650 Esch-sur-Sûre pour le 6 août 2021 au plus tard**, en y joignant

- une brève notice biographique (curriculum vitae) ;
- un extrait récent de leur acte de naissance ;
- une copie de leur carte d'identité ;
- des copies des certificats et diplômes d'études (homologation des diplômes étrangers) ;
- une photo de passeport récente ;

En déposant sa candidature, l'intéressé(e) donne son accord au SEBES 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).

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération. Une première sélection se fera sur base des dossiers.

Pour toutes questions, veuillez-vous adresser à l'adresse suivante : bureaudupersonnel@sebes.lu

Esch-sur-Sûre, le 9 juillet 2021

Le bureau du SEBES