



Vacance de poste

L'Administration Communale de Kehlen
se propose d'engager à durée indéterminée un

RÉDACTEUR (m/f)

groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

pour les besoins du secrétariat communal

Le degré d'occupation est fixé à 100 % (40h)

Pourront concourir pour le poste les candidats (m/f) **ayant réussi à l'examen d'admission définitive** de la carrière du rédacteur communal.

Pièces à joindre à la demande:

- 1) un curriculum vitae détaillé avec une photo récente;
- 2) extrait récent de l'acte de naissance;
- 3) une copie de la carte d'identité ou du passeport;
- 4) un extrait récent du casier judiciaire;
- 5) les certificats et diplômes d'études et de formation requis;
- 6) le document certifiant la réussite à l'examen d'admission définitive dans la carrière du rédacteur.

Préférence sera donnée au candidat ayant une certaine expérience professionnelle dans le domaine communal du secrétariat.

Les candidats sont invités à adresser leur demande avec les pièces à l'appui au collègue des bourgmestre et échevins de la commune de Kehlen, 15 rue de Mamer, L-8280 Kehlen, pour le 2 février 2018 au plus tard.

Kehlen, le 13 janvier 2018

Le collège des bourgmestre et échevins,

Félix Eischen, bourgmestre

Guy Scholtes et Lucien Koch, échevins