



Vacance de poste

L'Administration Communale de Kehlen
se propose d'engager un

RÉDACTEUR (m/f)

groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

pour les besoins du secrétariat communal général

Pourront concourir pour le poste les candidats (m/f) **disposant d'une nomination définitive** dans la carrière du rédacteur communal.

Pièces à joindre à la demande:

- 1) un curriculum vitae détaillé avec une photo récente;
- 2) un 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, ce vu que la tâche comporte p.ex. la rédaction de rapports et travaux budgétaires.

Le degré d'occupation est fixé à 100 % (40h), un service à temps partiel est possible.

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 23 mars 2018 au plus tard.

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez contacter Monsieur Mike Back, secrétaire communal (Tél.: 30 91 91 - 401) ou Madame Martine Kellen (Tél.: 30 91 91 - 403).

Kehlen, le 10 mars 2018

Le collègue des bourgmestre et échevins,

Félix Eischen, bourgmestre

Guy Scholtes et Lucien Koch, échevins