



## Vacance de poste

**Un salarié (m/f) à tâche intellectuelle, groupe d'indemnité C1,  
sous-groupe administratif ou éducatif et psycho-social,  
pour les besoins du service d'aide et de proximité  
Degré d'occupation : 100%**

### Conditions d'admission :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne
- Avoir réussi avec succès l'enseignement des cinq premières années d'études dans un établissement d'enseignement secondaire ou avoir réussi le cycle moyen de l'enseignement secondaire technique soit du régime technique, soit du régime de la formation du technicien ou avoir obtenu le diplôme d'aptitude professionnelle ou présenter une attestation portant sur des études équivalentes.
- Le fait de disposer d'une expérience de plusieurs années dans le domaine d'aide et de proximité pour personnes âgées sera considéré comme atout majeur.
- Permis de conduire, classe B est obligatoire

### Mission :

Assurer une plus grande qualité de vie aux personnes âgées de la commune, de renforcer leur autonomie et de prévenir un éventuel sentiment de solitude. Dispenser des conseils et une aide professionnelle aux personnes âgées confrontées à des problèmes sociaux, de santé, de dépendance, de mobilité, de solitude ou à des difficultés personnelles.

### Tâches et responsabilités :

- Favoriser le maintien à domicile de la personne âgée.
- Coordonner les réseaux d'aides et soins à domicile ainsi que tous les services existants pour la personne âgée.
- Favoriser des contacts sociaux les uns avec les autres.
- Visites à domicile
- Explication et renseignement de documents
- Lutter contre l'isolement social.
- Veiller à la prévention des personnes âgées
- Organisation d'après-midis de rencontre
- Gestionnaire du pacte communal du vivre-ensemble interculturel
- Secrétaire de la commission consultative communale de la famille, aux affaires sociales, du 3e âge et des personnes en situation de handicap

### Compétences :

- disposer d'un esprit de synthèse et d'analyse critique
- avoir un sens de l'initiative
- disposer de bonnes capacités orales et rédactionnelles dans les trois langues

- administratives.
- travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe et consciencieusement
  - disposer de très bonnes capacités d'organisation, de planification et de communication
  - savoir résoudre des problèmes en cherchant des alternatives et en mettant en œuvre des solutions
  - être dynamique et flexible

Les pièces indiquées ci-dessous sont à joindre à la lettre de motivation :

1. Lettre de motivation
2. CV avec une photo récente
3. Copie des diplômes d'études et certificat de formation
4. Copie de la carte d'identité ou du passeport
5. Copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale
6. Extrait récent du casier judiciaire (bulletin n° 3, < 5 mois)
7. Extrait récent de l'acte de naissance (< 5 mois)
8. Copie du permis de conduire

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Les candidatures écrites sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins, 75, Wäistrooss, L-5440 Remerschen pour le 31 mars 2025 au plus tard.

Remerschen, le 8 mars 2025.  
Le collège des bourgmestre et échevins,  
Michel Gloden, Jean-Paul Muller, Tom Weber