Vacance de poste

Un employé communal (m/f), groupe d'indemnité B1,
sous-groupe administratif
Degré d'occupation : 100%

L'Administration communale de Schengen se propose d'engager pour les besoins de son service communication, relations publiques et festivités un employé communal (m/f) à plein temps du groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif.

Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne,
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (luxembourgeois, français, allemand) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues,
- être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, division de la formation administrative, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Champ d'activités et description des tâches

- conception, rédaction et diffusion de contenus éditoriaux variés à destination du public (articles, brochures, bulletins communaux, newsletters etc.)
- gestion, animation et développement des canaux numériques de la commune (réseaux sociaux, site internet etc.)
- gestion du calendrier des manifestations, suivi des événements organisés sous la responsabilité de la commune et développement de l'offre événementielle
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication digitale de la commune
- produire des contenus photo et vidéo, y inclus la prise de vue, la retouche et le montage
- élaboration et mise en œuvre de campagnes de communication ainsi que des actions de sensibilisation
- collaboration étroite avec les autres services communaux afin de garantir la cohérence, la pertinence et la qualité de l'ensemble des communications
- assurer la gestion et la planification des réservations des salles communales et du matériel municipal
- toutes autres tâches confiées par le collège échevinal

Profil

- avoir le sens de l'organisation et savoir travailler de façon autonome
- faire preuve d'une excellente aisance relationnelle, de diplomatie et d'un bon esprit d'équipe
- maîtrise parfaite du français, de l'allemand, du luxembourgeois et de l'anglais
- avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et organisationnelles

- maîtriser les logiciels bureautiques courants (Microsoft Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.), les outils informatiques « Desktop Publishing » (Adobe Creative Cloud, etc.) ainsi que les outils et techniques de communication digitale (CMS, réseaux sociaux, etc.)
- disposer de compétences en production visuelle (prise de vue, montage photo/vidéo, création de supports graphiques)
- capacité de suivre des instructions et des procédures
- être disponible à des horaires irréguliers ainsi que le samedi, le dimanche, les jours fériés ou en soirée
- disposer d'une expérience dans le domaine du marketing/communication/événementiel/médias/tourisme/... sera considéré comme un avantage

Pièces à joindre :

1. lettre de motivation
2. curriculum vitae détaillé
3. extrait récent (< 3 mois) de l'acte de naissance
4. extrait récent (< 3 mois) du casier judiciaire (bulletin n° 3)
5. copie de la carte d'identité ou du passeport
6. photo de passeport récente
7. copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale
8. copies des diplômes et certificats d'études
9. copie permis de conduire

Les candidats sont invités à adresser leur demande au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Schengen, 75, Wäistrooss, L-5440 Remerschen pour le 13 février 2026 au plus tard. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Remerschen, le 3 février 2026.
Le collège des bourgmestre et échevins,
Michel Gloden, Tom Weber, Jean-Paul Muller