



## **Appel à candidatures pour l'administration du Parc Naturel de la Haute-Sûre**

Le syndicat pour l'aménagement et la gestion du Parc naturel de la Haute-Sûre, en abrégé Naturpark Öewersauer, se propose de faire un appel à candidatures afin d'engager pour les besoins de son administration

**un gestionnaire administratif (m/f/d)**  
à plein temps et à durée indéterminée,  
soit sous le statut du fonctionnaire communal (groupe de traitement B1 ou A2)  
ou du salarié à tâche intellectuelle.

La mission principale consiste dans l'assistance de la direction et du secrétaire du syndicat dans leurs tâches journalières telles que définies dans le Règlement grand-ducal du 6 avril 1999 portant déclaration du Parc Naturel de la Haute-Sûre et la loi communale modifiée du 13 décembre 1988.

### **RESPONSABILITÉS**

#### **Missions**

- Remplacement du secrétaire du syndicat en cas d'absence et reprise de ce poste dès le départ en retraite de celui-ci ;
- Assistance administrative au secrétariat et à la direction ;
- Coordination des dossiers à soumettre à la décision du bureau et du comité ;
- Suivi de projets ;
- Assister le secrétariat dans l'établissement et le suivi du budget ;
- Assister le secrétariat et la direction dans la gestion des ressources humaines ;
- Traitement du courrier, la rédaction, de la correspondance et les écritures du syndicat ainsi que leur relecture ;
- Mettre à jour les bases de données (publications, photos, documents, affiches, calicots, panneaux, etc.) et les divers sites web du Parc naturel de la Haute-Sûre ;
- Assistance de l'équipe dans la préparation et l'organisation de diverses manifestations et activités pendant toute l'année ;
- Gestion des marchés publics ;
- Etablir et effectuer le suivi des mandats ;
- Assurer diverses tâches administratives ;
- Gestion régulière des archives audiovisuelles et écrites ;

Cette énumération est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins du service.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **Conditions à remplir par le candidat :**

- Ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- Détenteur d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, secondaires techniques ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent ;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des 3 langues administratives (LU, DE, FR) ;
- Pour le poste de fonctionnaire A2 : titulaire d'un diplôme de Bachelor (BAC +3) ou équivalent dans les domaines : économie, finances, comptabilité, gestion d'entreprises, management, administration, ressources humaines, ou similaires ;
- Pour le poste de fonctionnaire B1 : titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires de l'enseignement classique ou général (BAC) ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent, section langues, sciences économiques-mathématiques, sciences humaines et sociales, division administrative et commerciale ou similaires ;
- Maîtrise des outils informatiques courants et bonnes capacités rédactionnelles ;
- Avoir une aisance dans le travail avec des chiffres et faire preuve de compétences en gestion administrative et financière ;
- Être rigoureux et bien organisé dans son travail et savoir respecter scrupuleusement des délais ;
- Sens de l'organisation et de la responsabilité ;
- Esprit d'équipe, aptitude de travail autonome et flexibilité ;
- Faire preuve d'excellentes capacités de communication (aisance relationnelle) et savoir anticiper ;
- Savoir s'adapter à des contextes et situations variés.

### **Sont considérés comme atout :**

- avoir réussi à l'examen d'admissibilité organisé par le Ministère des Affaires intérieures pour le groupe de traitement B1 ou A2, sous-groupe administratif ou avoir une nomination dans la carrière visée ;
- une expérience préalable dans un poste similaire et/ou la réussite des examens organisés par le Ministère des Affaires intérieures.
- la connaissance du système Gescom, ainsi que du mode de fonctionnement des syndicats communaux est considérée comme un atout.
- la connaissance du Parc naturel de la Haute-Sûre et de la région Éislek constitue un atout.

Le/la futur/-e titulaire du poste s'engage à passer toutes les formations et examens correspondant à la carrière visée.

## **LIEU DE TRAVAIL**

Esch-sur-Sûre

## **DOCUMENTS À JOINDRE**

Les candidats sont tenus de joindre à leur demande les pièces suivantes :

1. formulaire de candidature (voir pages suivantes);
2. une lettre de motivation ;
3. un curriculum vitae détaillé (périodes exactes des études et des professions antérieures) avec photo récente ;
4. un extrait de l'acte de naissance;
5. une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
6. une copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (Matricule) ;
7. un extrait du casier judiciaire (bulletin N°3) (< 3 mois);
8. une copie des diplômes, certificats d'études et de(s) formation(s) requise(s) ;
9. en cas de présentation de diplôme(s) étranger(s), l'équivalence du/ des diplôme(s) étranger(s) délivrée par le Ministre ayant dans ses attributions l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi que l'inscription au registre des titres supérieurs ;
10. le cas échéant, une preuve de réussite à l'épreuve d'aptitude générale de l'examen-concours de l'État ;
11. soit un certificat attestant la réussite à l'examen d'admissibilité, soit de la réussite à l'examen d'admission définitive.

## **DÉLAI D'INSCRIPTION**

Les candidatures sont à envoyer soit par voie postale au Bureau du Parc naturel de la Haute-Sûre, 15, rue de Lultzhausen L-9650 Esch-sur-Sûre, soit par courriel à [tessy.weiler@naturpark-sure.lu](mailto:tessy.weiler@naturpark-sure.lu) pour au plus tard le 15 octobre 2024.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération.

## **CONTACT**

Pour de plus amples informations sur ce poste, veuillez s'il vous plaît contacter le secrétariat au numéro téléphone : +352/899331-200 ou par courriel à [tessy.weiler@naturpark-sure.lu](mailto:tessy.weiler@naturpark-sure.lu).

## **DIVERS**

En déposant son dossier, le candidat (m/f/d) donne son accord au syndicat 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).

Esch-sur-Sûre, le 21 septembre 2024

Le Bureau du Syndicat,  
Jeff Gangler, Président  
Liette Mathieu, Vice-Présidente  
Gaby Gaasch, Membre  
Bruno Alves, Membre



NATURPARK  
ÖWERSAUER

**Formulaire de candidature Gestionnaire administratif**  
40 heures/semaine

Photo récente

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_

Adresse : n° \_\_\_\_\_ : Rue : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Localité : \_\_\_\_\_

GSM : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

Sexe : masculin  féminin  autre

**Matricule nationale:** \_\_\_\_\_

État civil :

Célibataire  Marié(e)  Séparé(e)  Divorcé(e)  Partenariat

Permis de conduire : A  B  C  D

Employeur actuel : \_\_\_\_\_

depuis le : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

---

---

---

Pièces à joindre au formulaire :

- 1.Lettre de motivation
- 2.Extrait de l'acte de naissance (<3 mois)
- 3.Copie de la carte d'identité/passeport (en cours de validité) et une copie de la carte de sécurité sociale
- 4.Extrait du casier judiciaire bulletin n°3 (<3 mois)
- 5.Copie des diplômes et des certificats d'études
- 6.Soit un certificat attestant la réussite à l'examen d'admissibilité, soit de la réussite à l'examen d'admission définitive
- 7.Curriculum vitae avec une photo d'identité récente.

Les demandes sont à remettre au secrétariat pour le 15 octobre 2024 au plus tard.

*En déposant son dossier, le candidat (m/f/d) donne son accord à l'administration intercommunale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (*