



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 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.

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
ÖEWERSAUER

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 BO CO DO

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 (