

Responsable communication et événementiel

Employé communal

Groupe de Traitement A2 (sous-groupe administratif)

Aide-mémoire

1) Missions et tâches :

- Responsable de la communication et des relations publiques :
 - ✓ Optimiser la présence de la commune d'Erpeldange-sur-Sûre sur les réseaux sociaux
 - ✓ Gestion et mise à jour régulière et instantanée du site internet de la commune
 - ✓ Élaboration d'une politique de communication digitale des publications communales (Newsletter, SMS2Citizen, etc.)
 - ✓ Assurer la production de contenus photo et vidéo, y compris la retouche et le montage
 - ✓ Rédaction, mise en page, traduction et relecture des avis au public, du bulletin communal, du bulletin scolaire, du calendrier des manifestations et des déchets, etc.
- Responsable de la gestion administrative de la location des infrastructures communales
- Responsable de l'organisation des fêtes publiques communales ou de tout autre type d'évènement sur le territoire de la commune d'Erpeldange-sur-Sûre tels que la fête nationale, diverses inaugurations, etc. y compris la production de photos et de documentations de chaque manifestation
- Relation avec les associations communales et les commissions communales
 - ✓ Responsable de la co-organisation communale d'évènements ou de manifestations culturelles ou sportives
 - ✓ Responsable du volet cabaretage, sous-gérances, nuits blanches, transfert de licences, etc.
- Responsable de la gestion régulière du volet de la protection des données (RGPD)

2) Profil et compétences

- Faire preuve d'excellentes capacités rédactionnelles en langue française et luxembourgeoise
- Disposer d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois)
- Expérience professionnelle ou formation dans un domaine similaire
- Être à l'aise dans le maniement des outils informatiques usuels
- Maîtrise des outils de production de photos et de vidéos

3) Atouts :

- Expérience professionnelle ou formation dans le domaine du graphisme
- Expérience professionnelle dans le secteur communal ou étatique
- Bonne capacité de rédaction et de communication en anglais et en portugais.

4) Compétences comportementales :

- Avoir le sens du travail dans une équipe multidisciplinaire
- Savoir travailler de façon autonome et agir de manière proactive
- Disposer de très bonnes capacités d'organisation, de planification et de suivi
- Avoir une aisance relationnelle basée sur la confiance, l'honnêteté et l'intégrité
- Faire preuve d'engagement et d'initiative
- Faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion
- Être à l'aise dans la prise de parole en public et savoir restituer des informations complexes de manière simple et compréhensible
- Savoir exécuter de manière organisée une multitude de tâches variées dans les délais impartis.

5) Heures de travail

L'horaire normal de travail est de 8 heures par jour et 40 heures par semaine. Dans le cadre des missions décrites précédemment, de courtes interventions pendant le week-end ou les soirées sont à accomplir occasionnellement.

6) Rémunération

Conformément au règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 fixant le régime et les indemnités des employés communaux.

7) Date d'entrée en service

Dès que possible après la nomination par le conseil communal et après l'approbation par Ministère des Affaires intérieures.

8) Diplômes

Groupe d'indemnité A2 : Être titulaire d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un bachelor ou de son équivalent.

9) Nationalité

Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne.

10) Documents à fournir

Les demandes doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- 1) une lettre de motivation
- 2) une notice biographique renseignant les informations suivantes au sujet du candidat :
 - ses nom et prénom(s)
 - son numéro d'identification
 - sa nationalité
 - son adresse électronique
 - la liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation
 - ses diplômes
 - son expérience professionnelle et
 - ses connaissances en langues parlées et écrites.
- 3) une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 4) un extrait du casier judiciaire (n°3) datant de moins de deux mois
- 5) une copie des certificats et des diplômes d'études
- 6) un certificat d'affiliation complet du CCSS

11) Contact pour information

Secrétaire communal : par courriel : secretariat@erpeldange.lu ou par tél. : 81 26 74 - 301.

12) Délai de candidature

Les dossiers de candidature sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune d'Erpeldange-sur-Sûre (Adresse postale : BP 39, L-9001 Ettelbruck), pour le 15 avril 2026 au plus tard. Les demandes incomplètes ne sont pas prises en considération.

En déposant sa candidature, l'intéressé(e) donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du processus de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).