



Commune de
Bourscheid

Avis de vacance de poste

L'administration communale se propose d'engager
pour les besoins du service communication et relations publiques
un fonctionnaire communal ou employé communal (m/f/d)
groupe de traitement A2 ou B1 sous-groupe administratif
à durée indéterminée et à temps plein ou partiel.

Conditions d'admission

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise;
- répondre aux exigences de la connaissance des trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues;
- être détenteur du permis de conduire de la catégorie B;

Fonctionnaire communal :

Groupe de traitement A2

- Être titulaire d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'État du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un bachelors ou de son équivalent, ou une copie de la décision de reconnaissance;
- Avoir réussi au moins à l'examen d'admissibilité pour le groupe de traitement A2, sous-groupe administratif organisé par le Ministère des Affaires intérieures.

Groupe de traitement B1

- Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ou une copie de la décision de reconnaissance de leur équivalence;
- Avoir réussi au moins à l'examen d'admissibilité pour le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif organisé par le Ministère des Affaires intérieures.

Employé communal :

Groupe d'indemnité A2

- Être titulaire d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'État du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un bachelors ou de son équivalent, ou une copie de la décision de reconnaissance.



Commune de
Bourscheid

Avis de vacance de poste

Groupe d'indemnité B1

- Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ou une copie de la décision de reconnaissance de leur équivalence.

Les diplômes d'études supérieures doivent être inscrits au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

Compétences

- Autonome, dynamique, polyvalent, flexible;
- Bon esprit d'initiative, d'organisation et sens de responsabilité;
- Capacités rédactionnelles approfondies dans les trois langues administratives;
- Bonne maîtrise des outils informatiques courants et des logiciels spécifiques de conception graphique;
- Flexibilité quant aux horaires de travail;
- Parfaite aisance dans les relations interpersonnelles;
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome;

Missions et tâches

- Développement, mise en oeuvre et suivi des stratégies et des processus de communication;
- Interaction et coordination avec les résidents, les associations locales et les partenaires externes;
- Rédaction, conception et mise à jour des supports de communication (raider, flyers, contenus web, réseaux sociaux etc.);
- Assistance à la rédaction du bulletin communal au niveau graphique et rédactionnel;
- Suivi administratif et organisation des manifestations sportives ou culturelles;
- Communication autour des événements;
- Documentation photographique des événements;
- Gestion, suivi et alimentation journalière du site internet, et des réseaux sociaux;
- Gestion et suivi de la réservation des salles et du matériel;
- Gestion et digitalisation de l'archive communal;
- Assistance au bureau de la population et au secrétariat selon besoin;



Commune de
Bourscheid

Avis de vacance de poste

Pièces à joindre :

Fonctionnaire communal :

1. Une lettre de motivation;
2. Un curriculum vitae détaillé et complet ;
3. Une copie de la carte d'identité;
4. Une copie du permis de conduire;
5. Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois;
6. Une copie des diplômes et certificats d'études requis. Les candidats présentant des diplômes/certificats étrangers doivent obligatoirement joindre un certificat d'équivalence délivré par les départements ministériels compétents;
7. Une copie du certificat de réussite à l'épreuve d'aptitude générale de l'examen-concours de l'État et une pièce attestant la réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement A2 ou B1 ou une copie de la nomination définitive auprès d'une administration communale ou de la première nomination auprès de l'État;

Employé communal :

- 1) Une lettre de motivation;
- 2) Un curriculum vitae détaillé et complet;
- 3) Une copie de la carte d'identité ou du passeport;
- 4) Une copie du permis de conduire;
- 5) Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois;
- 6) Une copie des diplômes et certificats d'études requis. Les candidats présentant des diplômes/certificats étrangers doivent obligatoirement joindre un certificat d'équivalence délivré par les départements ministériels compétents;

La présentation d'un portfolio dans le domaine des médias constitue un avantage.

**Les dossiers de candidature, munis de toutes les pièces à l'appui, sont à adresser au
collège des bourgmestre et échevins de la commune de Bourscheid,
1 Schlasswee, L-9140 Bourscheid**

pour le 27 mai 2026 au plus tard.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.



Commune de
Bourscheid

Avis de vacance de poste

Contact

Pour tout renseignement supplémentaire, prière de contacter le secrétariat communal:

✉ secretariat@bourscheid.lu / ☎ 99 03 57 - 320

Divers

En déposant son dossier, le candidat (m/f/d) donne son accord à l'administration communale 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).

Bourscheid, le 8 mai 2026
le collège des bourgmestre et échevins