Administration Communale
R E D A N G E / A T T E R T

Vacance de poste

L'administration communale de Redange/Attert se propose d'engager à tâche complète et à durée indéterminée

Un agent municipal (m/f)
dans le groupe de traitement C2bis
(ancien groupe de traitement D1, sous-groupe à attributions particulières)

Les candidats doivent:avoir passé avec succès l'examen d'admission définitive du groupe de traitement C2bis (ancien groupe de traitement D1, sous-groupe à attributions particulières).

Profil recherché:

- Savoir utiliser les outils bureautiques courants;
- Maîtriser les trois langues administratives (LU, FR, DE);
- Disposer d'une capacité d'analyse et de compréhension de textes législatifs;
- Avoir la capacité de travailler en équipe et de façon autonome;
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités;
- Avoir le sens des responsabilités et de la discrétion;
- Être en possession d'un permis de conduire B;

Missions et tâches

- Assurer la sécurité aux abords de l'école;
- Sensibilisation aux problématiques de stationnement et infraction au règlement général de police;
- Constatation des infractions (matière de stationnement, règlement de police, diverses lois spéciales);
- Encadrement d'événements sportifs et culturels (Kropemannsfest,…);
- Rédaction de rapports et de procès-verbaux;
- Heures de travail flexibles;
- Diverses tâches administratives (règlements de circulation, …)

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification.

Les candidats sont invités à adresser leur demande d'emploi avec toutes les pièces demandées au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Redange/Attert, B.p. 8, L-8501 Redange/Attert pour le **18 septembre 2026 au plus tard.**

Pièces à joindre

- Lettre de motivation;
- Un extrait récent de l'acte de naissance;
- Un extrait récent du casier judiciaire n 3;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente;
- Copie de la carte d'identité ou du passeport et de la carte de la sécurité sociale;
- Copie du permis de conduire;
- Copie des certificats et diplômes d'études;
- Délibération de la nomination définitive.

Les dossiers incomplets ne sont pas pris en considération.

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

Le secrétariat se tient à votre disposition pour toute information complémentaire au numéro de téléphone 26 00 41 10.

Redange/Attert, le 20 août 2026

(s.) Le Collège des Bourgmestre et Echevins