

Appel à candidatures

agent administratif (m/f) pour son secrétariat

Le syndicat intercommunal pour la promotion du canton de Clervaux (SICLER) lance un appel à candidatures pour son secrétariat, en vue de la diversification et intensification de ses activités, pour le poste ci-après, avec un degré d'occupation de 100% et sous contrat à durée indéterminée :

- **un agent administratif (m/f)**

L'intéressé sera engagé soit sous le statut du fonctionnaire communal ou de l'employé communal, soit sous le statut du salarié à tâche intellectuelle dans une carrière à définir suivant le diplôme d'études. La rémunération sera finalement définie sur base des dossiers de candidature.

Conditions à remplir par le candidat :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne
- être au moins détenteur du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou d'un diplôme étranger équivalent, tout autre diplôme de bachelor ou master dans un domaine lié à l'économie et/ou le management et/ou droit, sera pris en considération. Les grades et diplômes visés doivent être inscrits au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles
- tout candidat postulant sous le statut du fonctionnaire doit au préalable avoir réussi à l'épreuve d'aptitude générale et à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement correspondant
- connaissance des 3 langues administratives (LU,DE,FR), l'anglais étant un avantage
- maîtrise des outils informatiques courants et de 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
- le fait de disposer d'une expérience de plusieurs années dans l'élaboration et le suivi d'un budget sera considéré comme atout majeur

Missions :

- établissement, gestion et suivi du budget du syndicat
- gestion du courrier (postal et électronique) entrant et sortant
- correspondance avec les autorités publiques et les bureaux d'études
- communication avec les entreprises implantées dans les zones du syndicat
- gestion d'actes notariés et plus précisément de droits de superficie
- gestion de projets communaux en collaboration avec les services techniques respectifs
- décomptes de projets de travaux extraordinaires
- établissement et suivi de demandes de subsides et d'aides étatiques pour les projets
- contrôle et surveillance de contrats et conventions
- adaptations, contrôle et suivi des contrats de bail
- préparation et suivi des procédures dans le domaine des marchés publics, en collaboration avec les services concernés
- en général tous les travaux tombant dans le domaine du service du secrétariat
- autres missions et travaux ordonnancés par le Bureau du syndicat et le supérieur hiérarchique

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et pourra être adaptée à tout moment suivant les besoins du service.

Dossier de candidature :

Les candidats sont invités à faire leur demande d'emploi **prioritairement via mail** (info@sicler.lu) mais peuvent aussi, en cas d'indisponibilité d'outils informatiques, adresser leur demande d'emploi avec toutes les pièces demandées au Bureau du syndicat à l'adresse :

B.P. 25 à L-9701 Clervaux pour le **25 octobre 2025 au plus tard**.

Sont à joindre à la demande:

- 1) lettre de motivation
- 2) curriculum vitae détaillé avec les occupations professionnelles antérieures (et avec photo récente)
- 3) copie de la carte d'identité ou du passeport
- 4) extrait récent du casier judiciaire (bulletin N°3)
- 5) copies des certificats ou diplômes d'études obtenus
- 6) attestation de réussite à l'examen d'admissibilité (obligatoire uniquement si vous postulez sous le statut du fonctionnaire communal)

Le syndicat se réserve le droit de ne pas prendre en considération les dossiers de candidature incomplets.

En déposant son dossier, le candidat 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).

Le secrétariat se tient à votre disposition pour toute information complémentaire au numéro de téléphone 26 91 08 42.

Clervaux, le 04 octobre 2025

Le Bureau,
Georges Keipes, Président,
Christophe Arend, 1^{er} vice-Président,
Nico Heckemanns, 2^{ème} vice-Président