



SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE DEPOLLUTION DES EAUX RESIDUAIRES DU NORD

Le SIDEN se propose d'engager pour les besoins du service sécurité un **agent administratif (m/f) dans le groupe de traitement/indemnité B1 - sous-groupe administratif en tant qu'Assistant de direction / Archiviste.**

sous le statut de l'employé communal - catégorie d'indemnité B, groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif.

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente (périodes exactes des études et des professions antérieures)
- Copie des certificats et diplômes d'études et de formation requis (le cas échéant une homologation du diplôme)
- Preuve de réussite de l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1 (pour le statut du fonctionnaire communal)
- Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité
- Copie de la carte d'identification de la sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg
- Copie du permis de conduire
- Extrait récent du casier judiciaire Bulletin n° 3 (< 3 mois)
- Extrait de l'acte de naissance (< 3 mois)
- Certificat d'affiliation reprenant toutes les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale

L'agent sera attribué au service secrétariat qui accomplit un vaste spectre d'activités.

Profil recherché :

Connaissances obligatoires :

- Expérience professionnelle d'au moins 5 années en tant qu'assistant de direction et archiviste
- Bonne maîtrise écrite et orale des trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français et allemand)
- Bonnes capacités rédactionnelles

- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Attitude polyvalente et débrouillard
- Rigueur et précision
- Attitude responsable et discrète
- Être ouvert à suivre des formations continues

Compétences sociales :

- Bon esprit d'organisation et de coordination
- Bonne capacité de travail en équipe
- Motivation personnelle
- Autonomie de travail
- Sens de responsabilité
- Écoute et observation

Conditions d'admissibilité :

- Être de nationalité luxembourgeoise ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne
- Jouir des droits civils et politiques
- Être détenteurs d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, division de la formation administrative, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues
- Posséder les aptitudes physiques et morales nécessaires

Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens, et le cas échéant suivant d'autres démarches éventuelles à définir.

Pour les candidats pouvant faire valoir une nomination auprès de l'Etat, une mutation avec bonification d'ancienneté du secteur étatique vers le secteur communal est possible.

Missions et profil :

Les tâches seront les suivantes :

Volet rédacteur / assistant de direction

- Gestion et mise à jour du calendrier de l'Ingénieur-Directeur
- Gestion des appels entrants et sortants de l'Ingénieur-Directeur
- Gestion du courrier entrant et sortant de l'Ingénieur-Directeur
- Assistant aux réunions avec rédaction de comptes-rendus

- Autres tâches du secrétariat

Volet archiviste

- Organisation et gestion des archives
- Décrire les documents et les archives
- Appliquer un tableau de tri d'archivage
- Conserver physiquement les documents en suivant les bonnes pratiques
- Elaboration de procédures en relation avec les archives
- Contrôle, digitalisation, classement de toute sorte de documents administratif et technique

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens, et le cas échéant suivant d'autres démarches éventuelles à définir.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération. Les candidatures introduites antérieurement ne sont plus valables et doivent être réintroduites.

En déposant sa candidature l'intéressé donne son accord au syndicat d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement (UE)2016/679 sur la protection des données personnelles.

Le candidat retenu devra se soumettre à un examen médical d'embauche auprès du médecin de travail compétent pour les employés communaux. Les modalités pratiques de l'examen médical seront communiquées au candidat en temps utile.

Pour les candidats pouvant faire valoir une nomination définitive auprès de l'État, une mutation avec bonification d'ancienneté du secteur étatique vers le secteur communal est possible.

Les candidats sont invités à adresser leur demande écrite aux soussignés membres du Bureau à l'adresse du SIDEN, Bleesbruck, L-9359 BETTENDORF, **pour le 3 mai 2026 (16 heures) au plus tard.**

Bleesbruck, le 24 avril 2026

Le Bureau du SIDEN

Fernand MERGEN, Président
Romain SCHROEDER, 1^{er} Vice-Président
Georges MAJERUS, 2^{ième} Vice-Président
Marc KEILEN, Membre
Annie NICKELS-THEIS, Membre

L'Ingénieur-Directeur du SIDEN

Roland SCHAACK