



Vacance de poste

Il est porté à la connaissance des intéressés que l'office social de Differdange se propose d'engager à durée indéterminée et sous le statut d'employé communal

**un employé communal (m/f/d) à plein-temps
Carrière B1
pour les besoins du secrétariat de l'office social de Differdange.**

Seront admis à concourir les candidats (m/f/d) âgés de 17 ans au moins et qui sont détenteurs soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études postprimaires — sept années ou d'un certificat d'études reconnu équivalent par le ministère de l'Éducation nationale.

Nul n'est admis à la fonction s'il n'a pas fait preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues.

L'engagement se fera conformément aux dispositions du Règlement grand-ducal du 15 novembre 2001 concernant le régime des employés communaux. La rémunération sera fixée suivant la carrière B1 des employés communaux du Règlement grand-ducal du 15 novembre 2001 concernant la rémunération des employés communaux.

Les candidatures, munies des documents énumérés ci-après, sont à adresser à :

Au conseil d'administration de l'office social de Differdange

23, Grand-rue L-4575 Differdange

pour le 7 juin 2024 au plus tard.

1) un curriculum vitae détaillé, 2) une copie des diplômes et certificats d'études, 3) un extrait de l'acte de naissance, 4) un extrait récent du casier judiciaire, 5) une copie de la carte d'identité ou du passeport, 5) une photo récente.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Differdange, le 14 mai 2024

Le conseil d'administration de l'office social