



SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR LA GESTION DES DÉCHETS

**Appel à candidature
concernant l'engagement d'un salarié à tâche
intellectuelle (m/f/x)
pour les besoins de la réception
à durée indéterminée à plein temps**

Le syndicat intercommunal pour la gestion des déchets ménagers du nord et du centre, en abrégé SIDE C, se propose d'engager pour les besoins de la réception syndicale:

un salarié à tâche intellectuelle (m/f/x)

sous le statut rattaché et rémunéré par analogie à la catégorie de traitement C, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif.

Conditions d'admissibilité

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Offrir les garanties de moralité requises ;
- Satisfaire aux conditions d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction ;
- Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études postprimaire de 5 années, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ou une copie de la décision de reconnaissance de leur équivalence;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définie par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues.

Profil:

- Aptitude aux relations avec le public, gentillesse et disponibilité;
- Capacité de communication (par téléphone, courriel ou en personne);
- Capacité d'utiliser les logiciels informatiques courants (MS Office, Outlook, etc.);
- Capacité d'effectuer de légères tâches administratives ;
- Capacité à gérer plusieurs activités en même temps.

Missions et tâches principales:

Les tâches énumérées ci-dessous ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer

- Accueil téléphonique et physique (répondre aux demandes d'information, diriger les visiteurs vers la personne et le bureau appropriés);



- Fournir des informations de base et précises en personne et par téléphone ou courriel;
- Gestion efficace de la transmission des appels vers les destinataires;
- Exécution de légères tâches administratives;
- Gestion du courrier.

Pièces à joindre à votre candidature:

- une lettre de motivation;
- un extrait récent de l'acte de naissance;
- un extrait récent du casier judiciaire;
- un curriculum vitae avec photo récente;
- une copie de la carte d'identité ou du passeport;
- des copies des certificats et diplômes d'études.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte. Les candidats sont priés d'adresser leur demande pour le 22 juillet 2024 à 17h00 au plus tard au:

*Bureau du SIDEDEC
45, rue Fridhaff
L-9379 Diekirch*

Pour toute question supplémentaire, nous vous prions de bien vouloir vous adresser à Madame Peggy Zeimes, Ingénieur-Directeur du SIDEDEC, Tél. : 80 89 83 – 44.