

Aide-mémoire

L'Office social de la Ville de Luxembourg (ci-après dénommé « OSvDL »), établissement public, se propose d'engager:

un chargé de communication (m/f) à plein temps

L'intéressé(e) sera engagé(e) sous le statut du salarié avec possibilité de devenir employé communal ou fonctionnaire après une année.

Les candidats bénéficiant déjà du statut de fonctionnaire auront la possibilité de garder leur statut en cas d'embauche.

Votre mission :

- Gestion de canaux et supports de communication internes et externes ;
- Établir un plan de communication pour l'ensemble de l'Office social ;
- Assurer diverses tâches rédactionnelles.

Vos activités principales :

- Rédiger diverses lettres concernant les thématiques liées aux activités de l'Office social ;
- Rédiger les notes de service : planifier le contenu rédactionnel (messages-clés, illustrations, angles de rédaction, récolte des informations, établir le lien avec les services internes pour déterminer leurs besoins en communication);
- Rédiger les comptes-rendus de réunions ;
- Gérer le contenu et la mise en page du rapport d'activités ;
- Contribuer à l'élaboration du site intranet ;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour du contenu du site web ;
- Collaborer à la création et à la rédaction de divers supports de communication internes et externes ;
- Coordonner la gestion documentaire et l'archivage des informations ;
- Assurer la relecture de rapports rédigés en interne.

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

Votre profil:

- Avoir une expérience professionnelle de 3 années dans le domaine de la communication ;
- Avoir d'excellentes capacités de rédaction dans les trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) ; la maîtrise de l'anglais constitue un avantage;
- Détenir un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par le Grand-Duché de Luxembourg et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un « bachelor » ou de son équivalent en communication ;
- Prendre des initiatives pour proposer des projets ou des améliorations permettant de mieux communiquer les missions et activités de l'Office social vers l'externe ;
- Avoir la facilité de communiquer et de travailler avec de nombreux intervenants ;
- Avoir une aisance à travailler en équipe et à participer aux échanges entre collaborateurs ;

- Maîtriser les outils informatiques de Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Adobe CC, Illustrator, InDesign, Teams ;

Les pièces indiquées ci-dessous sont à joindre à la candidature :

- 1) Lettre de motivation
- 2) Copies des diplômes (niveau secondaire) et certificats d'études supérieures
- 3) Curriculum vitae détaillé renseignant les informations suivantes:
 - Nom(s) et prénom(s)
 - Adresse
 - Numéro d'identification (c.-à-d. le numéro de matricule national ou, à défaut, la date de naissance)
 - Nationalité
 - Adresse électronique
 - Numéro de téléphone
 - Liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation (veuillez indiquer le nom complet des établissements, les abréviations n'étant pas permises)
 - Diplômes (veuillez indiquer l'intitulé des diplômes)
 - Expérience professionnelle ou stages, le cas échéant
 - Niveau de connaissances en langues parlées et écrites

En cas d'embauche, les documents suivants devront être fournis avant la conclusion du contrat:

- 1) Copie de l'inscription au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles (Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, 20, montée de la Pétrusse, Luxembourg),
- 2) Acte de naissance,
- 3) Copie de la carte d'identité ou du passeport,
- 4) Extrait récent du casier judiciaire (bulletin n° 3) (demande en ligne via le site <https://guichet.public.lu/fr/citoyens/citoyennete/certificat-casier-judiciaire/casier-judiciaire/extrait-casier-judiciaire.html>),
- 5) Copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Luxembourg (matricule),
- 6) Le cas échéant, certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées au Centre commun de la Sécurité sociale (demande en ligne du certificat d'affiliation via le site www.ccss.lu/certificats).

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser par email à recrutement.officesocial@vdl.lu ou par courrier à l'Office social de la Ville de Luxembourg, 90A rue de Strasbourg, L-2560 Luxembourg, pour **le vendredi, 3 mai 2024** (date de la poste faisant foi).

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

En déposant sa candidature, le candidat (m/f) donne son accord à l'OSvDL d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du processus de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données à caractère personnel (UE 2016/679).