

POSTES VACANTS D'UN AGENT ADMINISTRATIF SOUS LE STATUT DE L'EMPLOYE PUBLIC (M/F) DANS LE GROUPE D'INDEMNITE B1

Infos clés

Carrière: Employé public dans le groupe d'indemnité B1

Type de recrutement: Externe

Type de contrat: Contrat à durée déterminée de six mois

Tâche : Tâche complète

Date limite de candidature: 7 septembre 2023

Date de publication : 23 août 2023

ORGANISME RECRUTEUR

Commission nationale pour la protection des données (CNPDP)

ORGANISME D'AFFECTATION

Commission nationale pour la protection des données (CNPDP)

MISSIONS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Orienter les demandes émanant de l'extérieur vers le service ou l'unité compétents ;
- Prendre en charge le courrier entrant et sortant ;
- Préparer l'organisation pratique de réunions, manifestations et conférences ;
- Elaborer le planning d'organisation des réunions, convoquer les parties concernées et réserver les locaux ;
- Gérer les salles de réunions et de conférences ;
- Gérer le stock des fournitures de bureau ;
- Réceptionner les livraisons ;
- Distribuer le matériel de bureau aux agents ;
- Participer à la gestion opérationnelle de la Commission nationale au niveau administratif ;
- Assurer l'archivage.

PROFIL

Les candidats doivent être détenteurs soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit d'un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes.

Compétences techniques :

- Maîtriser les outils bureautiques usuels (Word, Excel, Powerpoint) ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Faire preuve d'une bonne expression orale et écrite des langues luxembourgeoise, française et allemande ;

Compétences comportementales :

- Justifier d'une confidentialité et d'une discrétion absolue ;
- Disposer de très bonnes qualités organisationnelles et avoir une méthode de travail empreinte de rigueur et de proactivité ;
- Développer une vue d'ensemble, générer des alternatives et tirer des conclusions nuancées et éclairées.
- Savoir gérer les priorités ;
- Être ouvert d'esprit.

Langues :

Les candidats doivent faire preuve d'une bonne expression orale et écrite des langues luxembourgeoise, française et allemande.

DOCUMENTS A FOURNIR

La candidature doit obligatoirement être accompagnée :

1. d'une lettre de motivation ;
2. du curriculum vitae, certifié sincère et mentionnant de façon détaillée notamment la formation scolaire et l'expérience professionnelle acquises antérieurement par le candidat ;
3. d'une copie du/des diplômes et/ou certificats requis pour la formation demandée.

ADRESSE D'ENVOI

Les demandes sont à adresser jusqu'au 7 septembre 2023 au plus tard à la

Commission nationale pour la protection des données
Unité « Ressources humaines »

15, boulevard du Jazz
L-4370 Belvaux

par voie électronique à l'adresse rh@cnpd.lu

RENSEIGNEMENTS

Madame Maryse Winandy, Tél: 26 10 60 – 1, E-mail: rh@cnpd.lu

COMMENTAIRES EVENTUELS

* Ces postes sont ouverts aux ressortissants des Etats membres de l'Union européenne.