

## Aide-mémoire

---

**Le syndicat intercommunal SIDOR  
se propose d'engager  
un fonctionnaire (m/f/d) à plein temps**

dans la catégorie A,  
groupe de traitement A2, sous-groupe administratif,  
en vue d'une nomination ultérieure aux fonctions de secrétaire du syndicat, chargé(e) de la  
direction administrative du syndicat.

**Conditions d'admissibilité :**

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- Répondre aux exigences de la connaissance, adaptée au niveau de la carrière, des trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- Être détenteur d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un Bachelor de préférence en gestion, droit ou économie ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent par le Ministère de la Recherche et de l'Enseignement supérieur.
- Avoir réussi au moins à l'examen d'admissibilité requis pour le groupe de traitement A2, sous-groupe administratif.

**Missions :**

- Gérer le courrier quotidien, préparer, rédiger et organiser la correspondance, les rapports, et autres documents administratifs ;
- Préparer les ordres du jour et rédaction des procès-verbaux des séances des organes syndicaux ;
- Tenue des registres aux délibérations du Bureau et du Comité du syndicat intercommunal ;
- Elaboration et tenue à jour des règlements interne et concernant l'accès à l'usine ;
- Gestion et coordination des affaires juridiques ;
- Préparer le budget du syndicat intercommunal ;
- Assurer la conformité du syndicat avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ;
- Assurer l'intérim du secrétaire-trésorier actuellement en service en son absence, en veillant à la continuité des services et à la gestion des affaires courantes du syndicat.

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

**Profil :**

- Excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de gestion ;
- Disposer d'une communication facile et savoir travailler en équipe ;
- Avoir un bon esprit d'organisation et de coordination ;
- Disposer du sens des responsabilités et savoir faire preuve de discrétion ;
- Capacité à pouvoir travailler de manière autonome et à prendre des initiatives proactives ;
- Faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion ;
- Maîtriser les logiciels de base en bureautique (MS Office : Word, Excel, Outlook).

**Pièces à joindre obligatoirement :**

- Une lettre de motivation ;
- Un extrait de l'acte de naissance ;
- Un extrait récent du casier judiciaire (Bulletin 3) ;
- Une copie des certificats et diplômes d'études ;
- Une copie de la carte d'identité nationale ou du passeport en cours de validité ;
- Une photo récente ;
- Un curriculum vitae.

**Degré d'occupation :**

Le poste à pourvoir correspond à une tâche à plein temps, c'est-à-dire de 40 heures de travail hebdomadaire. En principe, la journée de travail compte 8 heures de service.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande écrite à

**Monsieur le Président**  
**Patrick GOLDSCHMIDT**  
**100, rue de Bettembourg**  
**L-3346 Leudelange**

Leudelange, le 8 décembre 2025.