



# S I D E R O

Syndicat intercommunal de dépollution des eaux résiduaires de l'Ouest

## Poste vacant

Dans le cadre de l'extension de ses activités le SIDERO se propose d'engager pour le besoin de son service administratif, à tâche complète (40hrs/semaine) à durée indéterminée sous le statut fonctionnaire communal (m/f) **dans la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif** un :

### Rédacteur administratif (m/f)

Seront admis à concourir les candidats qui ont passé avec succès l'examen d'admissibilité de la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, du secteur communal ou étatique

#### Descriptif de la fonction

S'occuper des archives administrative et technique et occuper le poste du Responsable à la protection des données,

#### Tâches du rédacteur :

- Organisation et Gestion des archives
- Elaboration de procédures en relation avec l'archive
- Contrôle, digitalisation, classement de toute sorte de documents administratif et technique
- Suivre les formations nécessaires pour garantir le respect du RGPD (principes, exigences à respecter, droits des personnes)
- Garantir et contrôler la protection des données pour le syndicat
- Suivre la législation en relations avec le RGPD et les archives

#### Profil du candidat

#### Etudes:

- réussite à l'épreuve d'aptitude générale et à l'épreuve spéciale de l'examen-concours de l'Etat
- réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

#### Connaissances requises: (langues, expérience...)

#### **Langues :**

Luxembourgeois, français, allemand, anglais

#### **Expérience :**

Une expérience professionnelle de plusieurs années dans le domaine de la gestion des archives sera considérée comme un atout.

#### **Permis**

Posséder le permis de la catégorie B

#### **Informatique :**

Connaissances de l'outil Excel

#### Qualités requises:

Compétences pratiques : Flexibilité, autonomie, sens de l'organisation, rigueur, précision, sens de l'initiative, capacités conceptuelles.

Compétences sociales : Dynamique, motivation personnelle, savoir communiquer et anticiper.

**Les pièces suivantes sont à joindre à la demande :**

- Lettre de motivation
- CV détaillé
- Un extrait du casier judiciaire datant de < de 2 mois
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- Une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
- Une copie du certificat de réussite à l'épreuve d'aptitude générale et à l'épreuve spéciale de l'examen-concours de l'Etat
- Une copie des diplômes ou certificats d'études obtenus

Les candidats sont invités à adresser leur demande avec les pièces à l'appui du service des Ressources Humaines du SIDERO, 11C, rue Irbicht, L-7590 Beringen/Mersch, pour le **6 août 2021** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi. Les demandes non conformes par rapport à l'annonce restent sans suite.

Les données des postulants sont traitées conformément à la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

Si une candidature est refusée les données récoltées sont supprimées dans les plus brefs délais.

Beringen/Mersch, le 17 juillet 2021

Le bureau du SIDERO