



Gemeng Noumer

Description de fonction

Agent administratif et de support, gestionnaire de dossiers Communication et Relations publiques (08/2024)

Catégorie de métiers : Affaires générales

Domaine organisationnel : Matière et support

Famille de fonctions : Gestionnaire de dossiers et agent de support à l'organisation

RAISON D'ÊTRE

Effectuer différentes tâches de gestion, administratives et organisationnelles en relation avec des dossiers et domaines confiés par le collège des bourgmestre et échevins ou le supérieur hiérarchique, afin d'assister de façon générale au fonctionnement journalier du secrétariat communal et spécifiquement dans le domaine de la communication et des relations publiques et des relations avec les commissions communales et les associations.

I. RÔLES ET TÂCHES

1) Gérer le volet administratif et organisationnel des dossiers et domaines confiés, dont notamment ceux sub 2 à 4) (énumération non-exhaustive)

- Veiller à l'exécution de la législation et des règlements en vigueur
- Assurer la gestion et le suivi administratifs des dossiers
- Assurer la documentation
- Gérer et archiver des documents et données bureautiques et informatiques
- Rédiger et/ou préparer des notes, avis, correspondances, rapports, contrats, conventions etc. et établir des listes, fiches, statistiques etc.
- Préparer des délibérations, règlements
- Accueillir les citoyens et les conseiller
- Prendre des renseignements et des informations auprès des parties prenantes (autres unités organisationnelles, agents, personnes et organismes externes)

2) Responsable de la communication et des relations publiques

- Gérer la présence de la commune sur les réseaux sociaux
- Gestion et mise à jour régulière du site internet communal
- Élaborer et gérer une politique de communication digitale des publications communales (Newsletter, SMStoCitizen, réseaux sociaux etc)
- Assurer la production de contenus photo et vidéo, y inclus la retouche et le montage

- Rédaction, mise en page, traduction et relecture des diverses communications communales (avis au public, bulletin d'information communal, bulletin scolaire, du calendrier des manifestations et des déchets, etc)
- Responsable de l'image de marque (corporate identity) de la commune

3) Location d'infrastructures et relations avec les commissions consultatives communales et les associations

- Responsable de la gestion administrative de la location des salles, bâtiments, équipements et infrastructures communales
- Responsable du volet cabaretage (licences des débits de boissons), sous-gérances, nuits blanches, transfert de licences, etc.
- Responsable de l'organisation des fêtes publiques et des festivités communales, évènements publics et internes de tout genre (présentations, réunions, expositions, Grouss Botz, Gemengeniessen, départs de personnel/élus, excursions, inaugurations ...) y inclus la production de photos et de documentations de chaque manifestation
- Responsable des relations avec et les commissions consultatives communales et les associations
- Encadrement, co-organisation et coordination générale le cas échéant de festivités, évènements, initiatives de tiers (p. ex. Fête des voisins, Tour du Duerf, Randonnée du Centre, Duerffest..)

4) Autres tâches :

- Assistance aux dossiers administratifs du secrétariat communal

II. COMPÉTENCES TECHNIQUES

COMPÉTENCES MÉTIER :

Législation et réglementation

- Connaître la législation et la réglementation pour les dossiers en charges
- Avoir une bonne capacité à comprendre les enjeux liés au secteur communal

Procédures internes/méthodologie

- Connaître l'organisation interne de l'entité

Aptitudes techniques

- Savoir s'organiser
- Faire preuve d'excellentes capacités rédactionnelles en langue française, allemande et luxembourgeoise

COMPÉTENCES SUPPORT :

Applications bureautiques

- Savoir utiliser les outils bureautiques courants

Logiciels spécifiques

- Savoir utiliser les logiciels de gestion communale du SIGI (Gescom, Signova, ..)
- Savoir utiliser les principaux logiciels « MS Office » (Word, Excel, Outlook)
- Savoir consulter les sites internet étatiques principaux (Legilux, Guichet.lu, RNPP ..)
- Maîtriser des outils de production et de traitement de photos et vidéos (Creative suits)

Matériel et outillage

- Connaître et savoir utiliser le matériel, les outils et l'outillage à disposition dans l'administration susceptibles d'être utilisés dans l'exercice de la fonction

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES :

Compétences écrites

Luxembourgeois : expérimenté

Français : expérimenté

Allemand : expérimenté

Anglais : intermédiaire

Compétences orales

Luxembourgeois : expérimenté

Français : expérimenté

Allemand : expérimenté

Anglais : intermédiaire

III. PROFIL DE COMPÉTENCES RETENU :

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer	C	Faire preuve de respect
	Assimiler l'information	C-1	Structurer le travail	C	Soutenir		Ecouter activement	C	S'adapter
C-1	Analyser l'information	C	Résoudre des problèmes	C+1	Diriger des collaborateurs	C-1	Travailler en équipe	C	Faire preuve de fiabilité
C	Intégrer l'information	C+1	Décider		Motiver des collaborateurs	C	Agir de manière orientée service	C	Faire preuve d'engagement
C+1	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs	C+1	Conseiller	C	Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	C	S'auto développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	C	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux	C	S'impliquer dans l'organisation

C = profil de base proposé / C-1 = marge inférieure / C+1 = marge supérieure

AUTRES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES :

- Avoir le sens du travail dans une équipe multidisciplinaire
- Savoir travailler de façon autonome et agir de manière proactive
- Disposer de très bonnes capacités d'organisation, de planification et de suivi
- Avoir une aisance relationnelle basée sur la confiance, l'honnêteté et l'intégrité
- Faire preuve d'engagement et d'initiative
- Faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion
- Être à l'aise dans la prise de parole en public et savoir restituer des informations complexes de manière simple et compréhensible
- Savoir exécuter de manière organisée une multitude de tâches variées dans des délais impartis