



# Aide-mémoire Vacance de poste

un salarié(e) à tâche manuelle

## Service nettoyage

### I. Candidature

Les pièces à joindre obligatoirement à la demande écrite sont les suivantes :

1. Une demande motivée ;
2. Un curriculum vitae détaillé ;
3. Un extrait de l'acte de naissance ;
4. Une copie de la carte d'identité / passeport ;
5. Un extrait récent (< 2 mois) du casier judiciaire, bulletin 3 ;
6. Une photo récente ;
7. Une copie du permis de conduire ;

### II. Profil

- Bon sens d'initiative et d'organisation ;
- Aisance dans les relations interpersonnelles ;
- Maîtrise des langues usuelles du pays (luxembourgeois, français et/ou allemand).

### III. Missions

- Nettoyage des bâtiments communaux ;
- Service lors des manifestations ;
- Cette énumération est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins du service.

### IV. Heures de travail

L'horaire normal de travail est de 5 heures par jour et de 25 heures par semaine.

L'horaire de travail est en principe le suivant :

- de 07.00 – 12.00 heures.

### V. Rémunération

Le salarié(e) est rémunéré(e) suivant le groupe de salaire B selon la convention collective modifiée des salariés de la Commune de Rosport-Mompach.

## VI. Date prévue d'entrée en service

Dès que possible après l'engagement par le collège des bourgmestre et échevins.

## VII. Envoi du dossier de candidature

Le dossier de candidature est à adresser au collège des bourgmestre et échevins pour le **29 novembre 2024**.

Commune de Rosport-Mompach  
Ressources Humaines  
9, Rue Henri Tudor  
L-6582 Rosport

### Contact :

Secrétariat communal

73 00 66 - 238 / 73 00 66 - 248

secretariat@romo.lu