

## AIDE MEMOIRE

pour le poste de juriste (m/f)

**statut : fonctionnaire communal A1, sous-groupe administratif (tâche : 100%),  
pour les besoins du syndicat intercommunal NORDSTAD**

### Profil requis :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne,
- maîtriser parfaitement les trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français, allemand) et disposer de bonnes connaissances en anglais,
- être détenteur :
  - d'un diplôme de « master » en droit,
  - maîtriser les outils bureautiques excel, word, powerpoint, outlook.
- être fonctionnaire communal ou fonctionnaire de l'Etat (groupe de traitement A1, sous-groupe administratif) ou ayant passé avec succès l'examen d'admissibilité pour la carrière du fonctionnaire communal A1, sous-groupe administratif.

### Compétences personnelles requises :

- rigueur, précision, discrétion, dynamisme, sens des responsabilités
- savoir travailler en équipe, mais également de façon autonome
- être disposé à assurer des tâches à haute responsabilité

### Expériences professionnelles :

une expérience professionnelle d'au moins 3 ans acquise, de préférence dans la fonction publique ou communale (peut être considéré comme un avantage).

### Liste non exhaustive des tâches à assurer :

- Conseil juridique, rédaction d'avis juridiques et soutien à la rédaction de courriers (concernant les décisions, autorisations, litiges, le respect des procédures légales, les loyers etc.)
- Rédaction d'actes administratifs (exemple : contrat de cession et d'échange de biens immobiliers)
- Rédaction et vérification de diverses conventions (de vente, de bail etc.)
- Rédaction, modification et vérification de règlements
- Point de contact pour le Commissariat du gouvernement à la protection des données auprès de l'Etat et chargé de l'établissement du registre des activités de traitement
- Demande d'indemnisation devant les tribunaux en cas de dommages causés à un bien du syndicat intercommunal

**Pièces à joindre au dossier de candidature :**

- 1) lettre de candidature (à rédiger, de préférence, en français)
- 2) curriculum vitae détaillé avec photo récente, numéro de téléphone et adresse courriel
- 3) extrait récent de l'acte de naissance (<2 mois)
- 4) extrait récent du casier judiciaire (<2 mois)
- 5) copie de la carte d'identité ou du passeport
- 6) copies des diplômes et certificats d'études

**Délais d'inscription :**

Les candidatures avec pièces à l'appui sont à adresser au bureau du syndicat intercommunal NORDSTAD 20, rue Fridhaff L-9648 Erpeldange-sur-Sûre, pour **vendredi, le (reste à définir) 2024** au plus tard.

**Contact :**

Secrétariat du syndicat :

Pierre Grisius : Tel. 28 70 75 – 200

[p.grisius@nordstad.lu](mailto:p.grisius@nordstad.lu)