

A P P E L À C A N D I D A T U R E S

L'Administration communale se propose d'engager pour les besoins du secrétariat communal un :

- ***AGENT ADMINISTRATIF (m/f/x)***

à plein temps (tâche 100%) pour les besoins du bureau du personnel. Les candidat(e)s briguant le poste précité doivent être détenteurs d'un diplôme de fin d'études secondaires / secondaires techniques (Carrière : B1 ; statuts possibles : salarié à tâche intellectuelle / employé communal / fonctionnaire communal).

- ***AGENT ADMINISTRATIF (m/f/x)***

à plein temps (tâche 100%) pour les besoins du service facturation. Les candidat(e)s briguant le poste précité doivent être détenteurs d'un diplôme de fin d'études secondaires / secondaires techniques (Carrière : B1 ; statuts possibles : salarié à tâche intellectuelle / employé communal / fonctionnaire communal).

V A C A N C E D E P O S T E

L'Administration communale se propose d'engager un

- ***SALARIÉ À TÂCHE MANUELLE (m/f/x)***

à plein temps pour les besoins du service de régie communal, équipe jardinage. Les candidat(e)s briguant le poste précité doivent être détenteurs d'un DAP de pépiniériste-paysagiste (poste STM0313),

Les candidat(e)s briguant un des postes précités doivent remettre leur demande, accompagnée des pièces requises, au secrétariat communal pour le vendredi, 27 mars 2026 au plus tard.

Les aide-mémoires des conditions d'admission et de rémunération détaillées sont à retirer à la réception de l'administration communale respectivement à télécharger sur le site internet de la commune www.strassen.lu.

Strassen, le 7 mars 2026

le Collège échevinal,

Nicolas PUNDEL, bourgmestre

Betty WELTER-GAUL, échevine

Anne AREND, échevine

Maryse BESTGEN-MARTIN, échevine