



## SYNDICAT DES EAUX DU SUD KOERICH

### **Appel à candidatures**

#### **pour un(e) gestionnaire administratif(ve) (m/f) « protection des eaux souterraines »**

Le Syndicat des Eaux du Sud se propose d'engager à plein temps et à durée indéterminée sous le statut de l'employé ou de fonctionnaire communal, catégorie de traitement/d'indemnité B, groupe de traitement/d'indemnité B1, un(e) gestionnaire administratif(ve) (m/f) pour le service « protection des eaux souterraines ».

#### Missions et tâches :

Travail en étroite collaboration avec la responsable du service protection des eaux souterraines :

- Traitement et contrôle des dossiers des programmes de mesures des sources ;
- Introduction et traitement des demandes d'autorisation auprès les différentes instances publiques ;
- Traitement des dossiers des autorisations et des dérogations dans les zones de protection des sources ;
- Introduction des demandes de prises en charge et des liquidations auprès les différentes instances publiques ;
- Traitement et visualisation des données de la qualité de l'eau souterraine ainsi que des données agricoles ;
- Participation aux réunions avec les différentes instances publiques, les bureaux d'études et les acteurs du secteur agricole ;
- Rédaction de rapports et de courriers ainsi que de comptes rendus des réunions ;
- Archivage.

Toute expérience préliminaire dans les domaines concernés sera considérée comme un atout.

#### Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- Satisfaire aux conditions d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction ;
- Être titulaire d'un grade ou diplôme de fin d'études secondaires reconnu par l'État luxembourgeois, respectivement d'un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes ;
- Répondre aux exigences de la connaissance des 3 langues administratives pour la catégorie de traitement / d'indemnité B1.

- Fonctionnaires : avoir réussi à l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, et jouir des droits civils et politiques, ainsi qu'offrir les garanties de moralités requises.

Conditions techniques et comportementales :

- Disposer d'excellentes capacités orales et rédactionnelles des langues luxembourgeoise, allemande, française ;
- Très bonne maîtrise des outils informatiques Word, Excel, etc.

Compétences comportementales :

- Avoir de bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Être rigoureux, structuré et organisé ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe et savoir travailler de façon autonome.

Candidature :

Les postulants sont priés d'adresser leurs candidatures pour le **11 février 2026** au plus tard, par mail à l'adresse électronique suivante : [secretariat@ses-eau.lu](mailto:secretariat@ses-eau.lu).

Le dossier de candidature devra comprendre :

- une lettre de motivation ;
- une notice biographique détaillée avec photo récente ;
- un certificat d'affiliation du CCSS retraçant votre parcours professionnel complet ;
- une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- un extrait récent du casier judiciaire ;
- des copies conformes des diplômes, certificats d'études et/ou attestations requis.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Pour tout renseignement supplémentaire veuillez recourir à l'adresse électronique suivante : [secretariat@ses-eau.lu](mailto:secretariat@ses-eau.lu).

Koerich, le 21 janvier 2026

Le bureau syndical

MM. Tom JUNGEN, président, André ZWALLY, vice-président, Zenia CHARLÉ, Serge GASPAR, Serge HOFFMANN, Romain MERTZIG et Loris SPINA, membres.