

OFFRE D'EMPLOI

Aide-mémoire des conditions d'admission

Le Syndicat intercommunal Musikschoul Kanton Réiden se propose d'engager

Un(e) secrétaire polyvalente (m/f/d)

sous le statut d'employé(e) communal(e), dans la carrière B1, selon les qualifications et l'expérience.

Tâche hebdomadaire 50% d'une tâche complète.

La/le candidat(e) sera amené à travailler 24 heures/semaine durant les périodes scolaires et bénéficiera des vacances scolaires.

Date d'entrée à convenir

Pour le S.I. Musikschoul Kanton Réiden
Raoul SCHAAF, Président
Sonja KETTMANN, Vice-Présidente

Mission générale

La/le secrétaire polyvalent(e) assure un rôle central au sein de l'école de musique. Elle/Il soutient la direction, les enseignants et les élèves dans l'ensemble des tâches administratives, organisationnelles et communicationnelles. Elle/Il est le premier point de contact de l'établissement et contribue activement à son fonctionnement moderne, efficace et innovant, notamment par l'utilisation d'outils numériques et d'intelligence artificielle.

Responsabilités principales

Administration et organisation

- Gestion administrative quotidienne de l'école (courriers, dossiers élèves et enseignants, classement, archivage)
- Suivi des inscriptions, réinscriptions et communications avec les familles
- Soutien administratif direct à la direction
- Coordination avec les enseignants (informations, documents, plannings)
- Gestion et mise à jour de bases de données et outils de gestion scolaire
- Participation à l'organisation d'événements (auditions, concerts, réunions, porte ouverte, remise des diplômes, etc.)

Accueil et communication

- Accueil physique et téléphonique des élèves, parents, enseignants et partenaires externes
- Gestion des appels téléphoniques et des courriels
- Interface professionnelle entre la direction, le corps enseignant et le public

Communication visuelle et numérique

- Création de supports de communication (affiches, flyers, visuels, présentations) à l'aide de **Canva**
- Mise à jour de contenus numériques (site internet, réseaux sociaux, newsletters)
- Contribution à l'image moderne et cohérente de l'établissement

Innovation et outils numériques

- L'utilisation d'outils numériques et d'outils d'intelligence artificielle pour optimiser les processus administratifs et la communication
- Veille et ouverture aux nouvelles technologies utiles au fonctionnement d'une école de musique

Profil recherché

Compétences professionnelles

- Formation ou expérience confirmée dans le secrétariat, l'administration ou la gestion
- Excellentes compétences organisationnelles et sens des priorités
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques courants
- Maîtrise de **Canva** ou forte motivation à l'utiliser régulièrement
- Intérêt marqué pour les outils numériques et l'intelligence artificielle

Compétences personnelles

- Sens aigu de l'accueil, de la discrétion et de la confidentialité
- Autonomie, fiabilité et esprit d'initiative
- Excellentes capacités de communication et de collaboration
- Flexibilité et capacité à gérer des tâches variées

Nous offrons

- Un poste varié et valorisant au cœur d'un établissement culturel et éducatif
- Un environnement de travail dynamique et humain
- La possibilité de participer activement à la modernisation et à l'innovation administrative de l'école
- Un contrat à durée indéterminée sous le statut de salarié(e), dans la carrière B1.

Conditions d'admission

- Détenir le diplôme de fin d'études secondaires luxembourgeois, un diplôme étranger reconnu équivalent par le Ministère de l'Education Nationale (pour la carrière B1)
- Bonne maîtrise des outils usuels de bureautique
- Très bonne maîtrise du français, de l'allemand et du luxembourgeois. (écrit et parlé – au moins niveau C1 du CECRL)
- Toute connaissance d'une autre langue constitue un atout.
- Avoir une formation musicale est un avantage.
- Toute expérience significative dans les domaines de l'organisation générale et de la coordination de projets constitue un atout important.

Pièces à joindre

- 1) Lettre de motivation
- 2) Curriculum vitae détaillé avec photo récente
- 3) Copie de la carte d'identité ou du passeport
- 4) Extrait récent des bulletins n°3 et n°5 (protection des mineurs) du casier judiciaire
- 5) Copies des diplômes et certificats d'études
- 6) Certificat de résidence établi par la commune de résidence

Les candidats/es sont prié/es d'indiquer un numéro de téléphone et une adresse email par lesquels ils/elles pourront être contacté/es.

Les candidatures sont à adresser au Directeur de l'Ecole de Musique du Canton de Redange, et à envoyer par email à : directeur@emcr.lu sous format PDF, pour le **23 novembre 2026** au plus tard.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.

Modalités de recrutement et d'engagement :

Le recrutement se fera sur la base des dossiers de candidature, d'entretiens et de tests.

Le comité du Syndicat procèdera à la nomination de la / du candidat(e) retenu.