

Description des tâches du personnel de l'administration communale de Junglinster

Secrétariat général

Service de l'intégration et de l'Égalité des chances

Salarié(e) à tâche intellectuelle (40h/semaine)

Missions:

Intégration:

- Coordinateur du vivre-ensemble interculturel, selon la loi du 23 août 2023 du vivre-ensemble interculturel
- Participation aux réunions des chargés communaux à l'intégration et du Gresil (groupe d'échange et de soutien avec le Mifa, l'Asti, le Syvicol, le Cefis)
- Assurer la liaison entre la commune et la commission
- Développer et maintenir des relations avec les parties prenantes, organiser les actions de communication interne et externe et promouvoir les activités de la commission
- Assurer l'organisation, la coordination et les réservations nécessaires pour les réunions, événements et autres activités
- Représenter la commission lors des réunions et événements
- Assurer le secrétariat administratif du comité de pilotage, y compris la préparation des ordres du jour, la prise de notes et la diffusion des procès-verbaux
- Assurer la coordination, le suivi et la gestion des projets en cours, en collaboration avec les différents acteurs concernés

Culture :

- Promotion des activités culturelles

- Coordination des activités culturelles dans le cadre du plan de développement culturel

Egalité des chances

- Contact au sein de la commune pour la commission de l'égalité des chances, des seniors et de l'accessibilité
- Coopération avec Elterschoul (Triple P, Hëllef beim Kand, etc), SEA Päiperlek, Jugendhaus
- Plan d'action communal « égalité des chances »
- Participation au Rega (Réseau national des Chargé(e)s à l'Égalité des Chances)

Club Senior

- Contact au sein de la commune pour le Club aktiv plus « An der Loupescht »

Collaboration étroite avec le collègue des bourgmestre et échevins

liste non exhaustive, toutes tâches ordonnées par le supérieur hiérarchique