

## DÉCLARATION DE POSTE VACANT

pour Ateliers protégés/d'inclusion professionnelle

Poste réservé à un candidat avec le statut du salarié handicapé et orienté en atelier protégé (personnel encadré)



La présente page interactive nécessite au minimum la version 8.1.3 d'Adobe Acrobat® Reader®. La dernière version d'Adobe Acrobat Reader pour tous systèmes (Windows®, Mac, etc.) est téléchargeable gratuitement sur le site de [Adobe Systems Incorporated](http://www.adobe.com).

### 1. Saisie

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

#### Coordonnées de l'employeur

Employeur \* :

Nom de l'atelier :

Numéro d'identification \* :  |  |  |

Site internet de l'employeur :

#### Nom et coordonnées de la personne en charge du suivi de l'offre déposée

Nom \* :

Prénom \* :

Fonction \* :

Adresse \* :

Localité \* :  Code postal \* :

Pays \* :

Tél. \* :

E-mail \* :

#### Domaine d'expertise de l'atelier protégé

Handicap physique :   Handicap psychique :

Handicap mental :   Handicap sensoriel :

#### Description du poste

Intitulé du poste \* :

Département d'affectation :   
(jardinage, menuiserie, cuisine...)

Nombre de postes à pourvoir \* :  Lieu effectif du travail :

Contrat de travail \* :  CDI  CDD

Durée de :

Description du poste :

Contraintes éventuelles liées au poste :  
(par ex. : charges lourdes, accessibilité  
des locaux pour les personnes à  
mobilité réduite, ...)

### Date prévue de l'engagement

dès que possible

à partir du :

### Horaires de travail :

- Lundi au vendredi de  heures à
- Samedi de  heures à
- Dimanche<sup>1</sup> de  heures à
- Jours fériés<sup>1</sup> de  heures à

1) Vu l'article L. 523-1. (2) du Code du travail : En cas de travail de nuit, de travail supplémentaire, de travail pendant les jours fériés, du travail du dimanche et de travail insalubre, les dispositions légales, réglementaires, conventionnelles ou statutaires afférentes s'appliquent et sont à charges du promoteur.

Autres compétences requises :  
(informatique,  
connaissances linguistiques...)

### Contact employeur - candidat

Le candidat doit demander un rendez-vous par téléphone au numéro suivant :

Le candidat est invité à envoyer sa candidature et son CV à la personne en charge du suivi de l'offre indiquée en première

page par :

E-mail

Courrier

### Avis important

- Dès que votre offre sera enregistrée, vous recevrez un accusé de réception par e-mail (merci de veiller à indiquer votre adresse e-mail en première page). Le nom de votre conseiller employeurs à l'ADEM figurera sur cette notification.
- Vous serez informé des candidats proposés par l'ADEM via les « Propositions de candidats ». Ces candidats vous contacteront suivant les modalités spécifiées.
- Votre offre sera valable pendant 2 mois, sauf avis contraire de votre part.
- Si vous souhaitez prolonger cette offre ou si le poste n'est plus à pourvoir, merci de nous informer via e-mail ([employeur@adem.etat.lu](mailto:employeur@adem.etat.lu)) ou de contacter votre conseiller employeurs à l'ADEM.

## 2. Pièce justificative requise

Dans la mesure du possible, joindre une description du poste

## 3. Informations relatives au traitement des données à caractère personnel

L'ADEM utilise les données personnelles collectées dans ce formulaire pour assurer la mise en relation des offres et des demandes d'emploi, pour vous conseiller dans vos recrutements et pour surveiller l'évolution du marché de l'emploi. Ce traitement est fondé sur nos missions d'intérêt public définies au livre VI du Code du Travail.

Ces données seront conservées pendant la période nécessaire à l'accomplissement des finalités susmentionnées, conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) et à la législation nationale en la matière. Vous trouverez de plus amples informations, ainsi que les données de contact du délégué à la protection des données (DPO), pour faire valoir vos droits, conférés par le RGPD, sur le site <http://adem.public.lu/fr/support/protection-des-donnees/index.html>

## 4. Signature de l'employeur

### La signature ci-après certifie la conformité des données fournies

Fait à :

Le \* :

**Pour l'employeur :**

*Signature (seulement si le formulaire est envoyé par fax ou par voie postale)*

## 5. Envoi

Envoi des documents par e-mail :

[employeur@adem.etat.lu](mailto:employeur@adem.etat.lu)

ou par voie postale à :

**ADEM**  
**Service employeurs**  
**BP 2208**  
**L-1022 Luxembourg**