

Aide-mémoire des conditions d'admission

Vacance de poste
un fonctionnaire communal (m/f),
groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
degré d'occupation: 100%
pour les services de la population et du secrétariat.

Statut : Fonctionnaire communal, Groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Tâche : tâche à temps plein (100%)

Conditions d'admission

Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise.

Études : Disposer au moins d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent classé au moins au niveau 4 du cadre luxembourgeois des qualifications.

Examens : Réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal, organisé par le Ministère des Affaires intérieures, dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

La réussite à l'examen d'admission définitive et le cas échéant à l'examen de promotion dans la carrière du rédacteur/groupe de traitement B1 constitue un avantage.

Pour pouvoir être recruté, le candidat doit faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français et allemand).

Faire preuve de l'aptitude physique requise pour l'exercice des fonctions, exigée par l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux. L'aptitude est à contrôler par le médecin du travail dans la Fonction Publique en exécution de l'article 3 du règlement grand-ducal modifié du 5 mars 2004 concernant la santé et la sécurité du travail et le contrôle médical dans la Fonction Publique.

Missions

1) Suivi des démarches administratives des citoyens, dont les tâches principales sont :

- Les déclarations d'arrivée et de départ
- La délivrance de certificats (de résidence, de personne à charge, ...)
- La délivrance des autorisations parentales
- La gestion des pièces d'identité (passeports biométriques, cartes d'identité)
- La gestion des cartes et permis de séjour pour étrangers
- Chèque-Service Accueil
- Demandes de poubelles

- État-Civil
- Indigénat

2) Assistance à la secrétaire communale dans ses tâches journalières, notamment concernant

- La gestion du calendrier du collège des bourgmestre et échevins
- Le traitement du courrier, la rédaction, en général, de la correspondance et les écritures de la commune
- La préparation, documentation et suivi des discussions et décisions du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal
- L'élaboration du budget de la commune, et la mise à jour du plan pluriannuel de financement (PPF)
- Les préparations de décomptes de travaux
- Les préparations de demandes de subsides
- La coordination des dossiers à soumettre à la décision du collège échevinal et du conseil communal
- La tenue des registres aux délibérations du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal
- La rédaction respectivement vérification des baux, contrats, conventions et compromis.

Cette énumération des missions n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

Profil recherché

Une expérience professionnelle dans le secteur communal constitue un avantage

Connaissance parfaite des langues administratives : luxembourgeois, français et allemand, tout comme de la langue anglaise

Connaissance des outils bureautiques courants

Disposer de bonnes capacités rédactionnelles

Respecter la confidentialité et le secret professionnel

Bon esprit d'organisation et de coordination

Faculté de travail en équipe et de façon autonome

Être rigoureux et organisé

Savoir anticiper et s'adapter

Documentation

Une lettre de motivation

Une notice biographique avec photo récente

Un extrait récent de l'acte de naissance

Une copie de la carte d'identité ou du passeport

Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois

Une copie des diplômes ou certificats d'études obtenus

Une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Une copie du permis de conduire

Un certificat d'affiliation récent (max. 1 mois) renseignant sur tout le parcours professionnel, délivré par le centre commun de la sécurité sociale (<https://ccss.public.lu/fr/commandes-certificats/particuliers/commande-certificat-affiliation.html>)

Les demandes, accompagnées des pièces requises, sont à envoyer par voie postale au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Waldbillig, 7, Fielserstrooss L-7640 Christnach, pour le 27 mai 2025 au plus tard.

Seuls les dossiers complets sont pris en considération, les dossiers incomplets sont renvoyés dès réception.

Date prévue pour l'entrée en service :

Dès que possible après la nomination par le conseil communal et l'accomplissement des formalités de transmission à l'autorité de tutelle, respectivement dès que le candidat sera libre de ses engagements auprès de son employeur.

En déposant sa candidature, l'intéressé(e) donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions sur règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Pour toute question veuillez contacter la secrétaire communale par téléphone au 837287-22.

Christnach, le 21 mai 2025

Le Collège des bourgmestre et échevins.