



WALDBËLLEG
COMMUNE DE WALDBILLIG

Vacance de poste

Employé communal

Groupe d'indemnité B1

L'Administration communale de Waldbillig se propose de recruter à **plein temps (100%)** et à durée **déterminée pour une année**

Un employé communal (m/f)

appartenant au groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif

1) Missions et tâches :

- Gestion opérationnelle, organisationnelle et administrative du service de l'Etat civil et du service de la population conformément aux dispositions légales, réglementaires et procédures internes de la commune de Waldbillig ;
- Accueil téléphonique ;
- Etablissement des documents d'identité (carte d'identité et passeport luxembourgeois, attestations d'enregistrement) ;
- Inscriptions au registre de la population (déclaration d'arrivée et de départ à l'étranger) ;
- Délivrance de certificats / Légalisation des signatures ;
- Délivrance des copies conformes à l'original ;
- Déclaration des chiens ;
- Gestion des contrats chèques-service ;
- Gestion des réservations pour les salles communales ;
- Rédaction et délivrance des différents actes de l'état civil (naissance, décès, mariage, etc...);
- Apposition des mentions marginales sur les différents actes du registre de l'état civil ;
- Déclarations de partenariat / Célébrations des mariages ;
- Indigénat (naturalisations, option et recouvrement de la nationalité luxembourgeoise) ;
- Rédaction des avis au public ;
- Assistance du secrétariat communal ;
- Cette énumération est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins du service



2) Profil :

- être détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit d'un certificat d'études à l'étranger reconnues équivalentes par le ministre de l'Education nationale ;
- faire preuve de bonnes capacités rédactionnelles en langue française, allemande et luxembourgeoise ;
- disposer d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) ;
- être à l'aise dans le maniement des outils informatiques usuels ;
- sens des responsabilités et de discrétion absolue ;
- bon esprit d'organisation et de coordination et faculté de travail en équipe et de façon autonome ;

3) Pièces à fournir :

Les demandes doivent être accompagnées des pièces suivantes :

- 1) une lettre de motivation ;
- 2) une notice biographique (CV) détaillée avec photo récente ;
- 3) une copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- 4) un extrait du casier judiciaire (n°3) datant moins de deux mois ;
- 5) un acte de naissance datant de moins de deux mois ;
- 6) une copie des certificats et des diplômes d'études.
- 7) Un certificat d'affiliation du Centre Commun de la sécurité sociale récent (max 1 mois)
(<https://ccss.public.lu/fr/commandes-certificats/particuliers/commande-certificat-affiliation.html>)

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces au collège des bourgmestre et échevins (1, rue Andrée Hentges L-7680 Waldbillig) pour le **14 septembre 2023** au plus tard. Les demandes incomplètes ne sont pas prises en considération.

Waldbillig, le 14 août 2023

Le collège des bourgmestre et échevins