



Profil du poste du fonctionnaire communal m/f, catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, tâche 100%

Les candidat(e)s (m/f) doivent:

- être ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne;
- faire preuve d'une connaissance «adaptée au niveau de carrière» des trois langues administratives officielles du pays (luxembourgeois, français, allemand);
- être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, soit présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ou une copie de la décision de reconnaissance de leur équivalence
- avoir réussi au moins l'examen d'admissibilité correspondant au groupe de traitement B1, sous-groupe administratif;

Pièces à joindre à la candidature:

- une lettre de motivation;
- une notice biographique détaillée avec photo d'identité récente;
- un extrait récent de l'acte de naissance (<3 mois);
- un extrait récent du casier judiciaire (<3 mois);
- une copie de la carte d'identité/passeport;
- une copie des diplômes et des certificats d'études;
- une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité ou bien une copie du certificat de réussite à l'examen d'admission définitive ou bien copie de la nomination définitive dans la carrière prescrite auprès de l'employeur actuel;

Profil et autres conditions

- Esprit d'équipe et contact humain facile;
- Sens de la responsabilité et de l'organisation;
- Capacité de communication, d'expression et de rédaction en luxembourgeois, français et allemand. La connaissance d'autres langues constitue un atout.
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique et de communication courants;
- Obligation de travailler pendant les heures d'ouverture de l'administration communale (sauf exception à coordonner avec le chef de service), horaire mobile en dehors de cet horaire fixe, disponibilité de travailler de manière flexible lors d'évènements ou de réunions organisées par la commune;
- une expérience professionnelle dans le secteur de la fonction publique étatique ou communal peut être considérée comme atout;

Les tâches du fonctionnaire m/f sont définies dans le cadre des travaux assumés sous la responsabilité du / de la secrétaire communal:

Dans une première phase, ses missions sont les suivantes :

- Pour le cas d'un fonctionnaire n'ayant pas encore d'expérience dans le secteur communal et lequel est obligé de suivre le stage de deux ans:
 - Faire connaissance du fonctionnement du bureau de la population et de l'Etat civil
 - Prendre connaissance des dispositions légales les plus importants et des règlements communaux;

Domaine communication, relation avec associations et fêtes internes ou publiques

- Gestion de la réservation des bâtiments communaux et coordination avec le service conciergerie;
- Relations avec les associations locales et régionales et tenue du registre des associations;
- Responsable de l'organisation des fêtes, réceptions, séances d'information et inaugurations organisées par la commune en coordination avec le service conciergerie;
- Assistance à la rédaction et la mise en forme d'articles pour le du bulletin communal, les réseaux sociaux et le site Internet;
- Gestion des débits de boisson, cabaretage;

Service scolaire et structures d'accueil:

- Responsable des relations avec l'école fondamentale et la SEA;
- Secrétaire de la commission scolaire;

Dans une deuxième phase :

Comptabilité

- Certification et comptabilisation des factures et impression des mandats;
- Assistance à la préparation du budget et du PPF;
- Gestion des décomptes des projets et des demandes de subside.

Divers

- Assistance à l'organisation des élections et à la maintenance des listes électorales
- Assistance et remplacement en cas d'absence du/de la secrétaire communal (préparation des dossiers du conseil communal et du collège échevinal, présence aux réunions)
- Assistance à l'encodage du congé et des heures supplémentaires des agents communaux à l'aide du système de pointage et de gestion des heures de présence et d'absence DSK;
- Autres travaux sur ordre du chef de service