



Aide-mémoire

Appel à candidatures - Fonctionnaire B1, sous-groupe administratif (m/f)

- Statut du fonctionnaire communal, Groupe de traitement B1, sous-groupe administratif pour le service technique
 - Tâche à temps plein (100 %) à durée indéterminée
-

Conditions d'admission :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18/12/2009 modifiant entre autres l'article 2 de la loi modifiée du 24/12/1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux;
- être titulaire d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit d'un diplôme luxembourgeois de fins d'études secondaires techniques, soit d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le Ministre de l'Education nationale;
- avoir réussi à l'examen d'admissibilité du secteur communal, organisé par le Ministère des Affaires intérieures, dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif;
- faire preuve des connaissances des trois langues administratives du pays;

Sera considéré comme atout :

- Avoir une nomination définitive comme fonctionnaire communal au groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, le cas échéant avoir réussi l'examen de promotion.
- Une expérience professionnelle dans le domaine administratif technique communal

Missions

Tâches et responsabilités :

1. Tâches administratives et organisationnelles :

- Accueil physique et téléphonique au service technique
- Gestion du courrier et de la messagerie électronique
- Suivi administratif des demandes techniques et citoyennes
- Gestion des bons de commande, vérification des factures techniques

2. Suivi administratif des projets et dossiers techniques :

- Préparation et suivi des dossiers PAP, PAG, AGE et autorisations environnementales
- Constitution de dossiers de subventions et demandes de financement
- Rédaction de courriers, notes, rapports et documents officiels



3. Marchés publics et coordination institutionnelle :

- Suivi des marchés publics (documents, MAI, statistiques, obligations)
- Mise en place et suivi d'un échéancier interne pour les projets
- Suivi des décisions techniques du Collège des bourgmestre et échevins

4. Informatique :

- Suivi du parc informatique communal
- Coordination avec les prestataires IT
- Appui aux utilisateurs internes

La liste des missions et tâches n'est pas exhaustive.

Compétences requises :

- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités
- Excellentes capacités rédactionnelles et de communication
- Discrétion et fiabilité dans la gestion des informations
- Capacité à travailler en équipe tout en étant autonome
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Maîtrise des outils bureautiques

Pièces à joindre à la candidature :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Extrait récent de l'acte de naissance (moins de deux mois)
- Copie de la pièce d'identité
- Extrait du casier judiciaire bulletin n°3 (moins de deux mois)
- Copies des certificats d'études
- Certificat d'affiliation complet du CCSS
- Preuve de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
- Le cas échéant, preuve de réussite à l'examen définitive dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif et copie de la nomination définitive

La demande devra impérativement préciser l'adresse complète du candidat ainsi que ses coordonnées de contact (adresse e-mail et numéro de téléphone).

Les candidatures sont à remettre à l'Administration communale de Beaufort ;

Adresse postale : 9, rue de l'Église L-6315 Beaufort, pour **vendredi, le 18 juillet 2025 à 16h30 au plus tard.**

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Beaufort, le 11 juin 2025

Le collège des bourgmestre et échevins,

Jean-Luc Nosbusch, bourgmestre

Bruno Grilo, échevin

Lynn Mossong, échevine

