

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission au poste vacant
sous le statut du fonctionnaire communal (m/f) dans le groupe de traitement B1 – sous-groupe administratif, pour le secrétariat communal

Carrière / Statut

- Vacance de poste : Coordinateur administratif du secrétariat communal (m/f)
- Statut : Fonctionnaire communal
- Groupe de traitement : B1 – sous-groupe administratif
- Tâche : Temps plein (100 %)

Conditions d'admissibilité

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- Être admissible au groupe de traitement B1, sous-groupe administratif ;
- Disposer d'une excellente connaissance des langues luxembourgeoise, française et allemande ;

Missions principales

- Assister le secrétaire communal dans l'exercice de ses missions administratives et organisationnelles ;
- Assurer la gestion, le suivi et la répartition du courrier entrant et sortant du secrétariat communal ;
- Veiller au respect des échéanciers administratifs et assurer le suivi des dossiers en cours ;
- Assurer le remplacement du secrétaire communal en cas d'absence ou d'empêchement ;
- Participer à l'élaboration du budget annuel, des modifications budgétaires et du plan pluriannuel de financement ;
- Assurer le suivi de la comptabilité communale ;
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers relatifs à l'enseignement fondamental ;
- Assurer le suivi administratif du patrimoine immobilier communal ;
- Participer à l'élaboration et au développement de la communication institutionnelle de la commune ;

Profil recherché

- Excellentes capacités rédactionnelles et administratives ;
- Sens élevé de l'organisation et de la planification ;
- Discrétion, fiabilité et sens des responsabilités ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Excellentes capacités de communication et de coordination ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- Une expérience dans un secrétariat communal, les ressources humaines, la comptabilité publique ou l'administration communale constitue un avantage.

Pièces à joindre

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae détaillé ;
- Extrait récent de l'acte de naissance ;
- Copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- Copie de la carte d'identification de la sécurité sociale ;
- Extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) de moins de deux mois ;
- Copies des diplômes et certificats ;
- Copie du permis de conduire ;
- Photo récente ;
- Certificat d'affiliation complet du Centre commun de la sécurité sociale ;
- Le cas échéant, certificat de réussite à l'examen d'admissibilité B1.

Les candidats présélectionnés pourront être invités à passer un entretien et, le cas échéant, une épreuve permettant d'apprécier leurs compétences.