Gemeng
BEEFORT
Déiljen | Grondhaff

Aide-mémoire

Vacance de poste – Fonctionnaire communal B1, sous-groupe administratif (m/f)
au sein du service technique de la Commune de Beaufort

- Statut du fonctionnaire communal, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
- Affectation : service technique de la commune de Beaufort
- Tâche complète (100 %) ou tâche partielle (75 % ou 50 %), poste à durée indéterminée

Le collège des bourgmestre et échevins de la commune de Beaufort déclare vacant un poste de fonctionnaire communal (m/f) du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, au service technique. Le titulaire du poste aura pour mission principale de mettre en place et de gérer le **secrétariat du service technique, doté d'un accueil dédié**. Le poste peut être occupé à tâche complète ou à tâche partielle.

Conditions d'admission :

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, conformément à l'article 2 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- Être admissible au groupe de traitement B1, sous-groupe technique, conformément aux dispositions applicables ;
- avoir une connaissance adéquate des trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues.

Sont considérés comme atouts :

- une nomination définitive comme fonctionnaire communal dans le groupe de traitement B1, , et, le cas échéant, la réussite de l'examen de promotion ;
- une expérience professionnelle en matière de secrétariat, d'accueil du public ou de gestion administrative d'un service technique communal ;
- la connaissance de l'organisation communale et de la réglementation sur les marchés publics.

Missions

Placé sous l'autorité du chef du service technique, le titulaire du poste met en place et fait fonctionner le secrétariat du service technique. Ce secrétariat, doté d'un accueil dédié, constitue le point d'entrée unique des citoyens, des entreprises et des partenaires pour toutes les questions relevant du service technique.

1. Mise en place et gestion du secrétariat du service technique (mission principale) :

- Concevoir et mettre en place l'organisation du secrétariat : circuits de traitement des demandes, procédures internes, modèles de documents, plan de classement et archivage
- Assurer l'accueil dédié du service technique, physique et téléphonique, ainsi que l'information et l'orientation des citoyens, des entreprises, des bureaux d'études et des partenaires
- Enregistrer les demandes, réclamations et signalements adressés au service technique et en assurer le suivi jusqu'à leur clôture
- Gérer le courrier entrant et sortant ainsi que la messagerie électronique du service
- Tenir l'agenda du service, organiser les rendez-vous et les réunions et en rédiger les comptes rendus

Administration communale de Beaufort
9, Rue de l'Église L-6315 Beaufort
Tél. 83 60 45-1 | commune@beaufort.lu
Fax 86 93 88 | www.beaufort.lu

- Assurer la liaison entre le public, l'atelier communal (service de régie) et les autres services de l'administration communale

2. Suivi administratif et budgétaire :

- Établir les bons de commande, vérifier et suivre les factures du service technique
- Contribuer au suivi des crédits budgétaires du service technique

3. Suivi administratif des projets et dossiers techniques :

- Préparer et suivre les dossiers relatifs au plan d'aménagement général (PAG) et aux plans d'aménagement particulier (PAP), les demandes d'autorisation auprès de l'Administration de la gestion de l'eau (AGE) et les autorisations environnementales
- Constituer les dossiers de demande de subsides et de financement
- Rédiger des courriers, notes, rapports et documents officiels

4. Marchés publics et coordination institutionnelle :

- Assurer le suivi administratif des marchés publics (documents, MAI, statistiques, obligations)
- Mettre en place et tenir à jour un échéancier interne des projets
- Assurer le suivi des décisions du collège des bourgmestre et échevins relatives au service technique

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

Compétences requises :

- Sens de l'accueil, du service public et de la communication
- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités
- Aptitude à structurer un service et à mettre en place des procédures
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Discrétion et fiabilité dans le traitement des informations
- Capacité à travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Maîtrise des outils bureautiques courants

Pièces à joindre à la candidature :

- Lettre de motivation, précisant le degré de tâche souhaité (100 %, 75 % ou 50 %)
- Curriculum vitae détaillé
- Formulaire de candidature (notice biographique) dûment complété et signé
- Extrait récent de l'acte de naissance (datant de moins de deux mois)
- Copie de la carte d'identité ou du passeport
- Extrait du casier judiciaire (bulletin n° 3) datant de moins de deux mois
- Copies des diplômes et certificats d'études et, le cas échéant, du certificat d'équivalence
- Certificat d'affiliation complet délivré par le Centre commun de la sécurité sociale (CCSS)
- Copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, ou pièce équivalente
- Le cas échéant, preuve de la réussite à l'examen d'admission définitive et, s'il y a lieu, à l'examen de promotion dans le groupe de traitement B1, ainsi que copie de la décision de nomination définitive

La candidature devra impérativement préciser l'adresse complète du candidat ainsi que ses coordonnées de contact (adresse électronique et numéro de téléphone).

Procédure de sélection :

Les candidatures recevables font l'objet d'une présélection sur dossier. Les candidats présélectionnés sont invités à un entretien. La nomination est faite par le conseil communal.

Remise des candidatures :

Les candidatures sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Beaufort, 9, rue de l'Église, L-6315 Beaufort, pour **vendredi, le 20 novembre 2026 à 16h30 au plus tard**.

Les candidatures incomplètes ou parvenues après ce délai ne seront pas prises en considération.

Renseignements : Christophe Bastos, secrétaire communal, tél. 83 60 45-25, christophe.bastos@beaufort.lu

Les données à caractère personnel communiquées par les candidats sont traitées par l'Administration communale de Beaufort aux seules fins de la procédure de recrutement, conformément au règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Les dossiers des candidats non retenus sont retournés.

Beaufort, le 13 octobre 2026

Le collège des bourgmestre et échevins,

Jean-Luc Nosbusch bourgmestre	Bruno Grilo échevin	Lynn Mossong échevine