

AIDE – MEMOIRE

des conditions d'admission détaillées à la fonction d'
expédientaire (m/f) à plein temps

L'administration communale de Beaufort se propose de recruter sous le statut du fonctionnaire communal à plein temps pour les besoins du service technique, **un expédientaire** dans la catégorie de traitement C, groupe de traitement C1, sous-groupe technique (ancien expédientaire technique).

a) Conditions d'admissibilité et profil:

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- offrir les garanties de moralité requises ;
- satisfaire aux conditions d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction ;
- satisfaire aux conditions d'études et de formation professionnelle requises ;
- avoir fait preuve, avant la nomination provisoire, d'une connaissance adaptée au niveau de carrière des trois langues administratives ;
- capacité de travailler de façon autonome et en équipe.
- passé avec succès l'examen d'admissibilité du groupe de traitement C1, sous-groupe technique
- nomination définitive dans la carrière C1 ou l'examen de promotion peuvent constituer un atout
-

b) Missions et tâches :

Soutien du service technique dans l'exécution de ses tâches journalières et notamment dans les domaines suivants :

- traitement des demandes d'autorisation de construire ;
- établissement de relevés et statistiques ;
- suivi projets et demandes de subsides ;
- traitement des demandes de marquage ;
- contrôle des raccordements sur chantier ;
- aide au traitement des demandes de raccordement aux réseau d'eau potable et canalisation ;
- suivi et contrôle des chantiers ;
- visite des lieux, états des lieux ;
- contrôle et suivi des réclamations ;
- digitalisation, archivage et organisation ensemble avec le secrétariat technique ;
- préparation de toute sorte de dossiers concernant le service technique.

Les tâches peuvent être adapté à tout moment suivent les besoins de service.

c) Pièces à joindre :

- lettre de motivation renseignant votre adresse, téléphone et e-mail;
- notice biographique (CV) avec photo récente, certifiée sincère et mentionnant de façon détaillée la formation scolaire et l'expérience professionnelle acquise antérieurement ;
- extrait récent de l'acte de naissance (< 3 mois) ;
- extrait récent du casier judiciaire, bulletin n°3 (< 3 mois) ;
- copie de la carte d'identité ou du passeport

- copies des certificats et diplômes d'études ;
- une preuve de réussite à l'examen d'admissibilité (ou examen définitif, examen de promotion) dans la carrière dont question ainsi que le relevé des notes et le cas échéant, l'extrait du registre aux délibérations du conseil communal portant sur la nomination provisoire ou définitive.

En déposant sa candidature l'intéressé donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données personnelles.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser par voie postale au collège des Bourgmestre et Échevins, 9, rue de l'Eglise L-6315 Beaufort, pour lundi, le **21 février 2022** au plus tard.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération.