

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission au poste vacant de

fonctionnaire communal,
pour les besoins du Bureau de la population
groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
degré d'occupation : 100 % (40 heures/semaine)

Conditions d'admission minimales :

- être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise ;
- répondre aux exigences de la connaissance des trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- être détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques division de la formation administrative, soit d'un certificat d'études à l'étranger reconnues équivalentes par le ministre de l'Éducation nationale ;
- avoir passé avec succès au moins l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, auprès du Ministère de l'Intérieur ;

Préférence pourrait être donnée aux candidats ayant une nomination définitive dans le domaine relatif au poste visé et/ou ayant une certaine expérience professionnelle dans le domaine communal.

Profil recherché :

- connaissance parfaite des langues administratives : luxembourgeois, français et allemand ;
- solide maîtrise des outils informatiques courants et bonnes capacités rédactionnelles
- sens des responsabilités et de discrétion absolue ;
- avoir une aisance dans les relations interhumaines ;
- bon esprit d'organisation et de coordination et faculté de travail en équipe et de façon autonome ;
- savoir anticiper et s'adapter ;

Missions et tâches principales :

- Population
- État civil
- Centrale téléphonique
- Accueil (copies conformes, vente des sacs poubelles SIDEC, etc.)
- Chèque-service
- Registre des adresses et immeubles
- Gestion du cimetière et organisation des enterrements
- Gestion des cours de sport
- Gestion des poubelles
- Commande de matériel de bureau
- Relations avec les associations locales, organisation des manifestations

- Gestion des salles, du matériel et des licences de cabaretage
- Cette énumération est non exhaustive et pourra être modifiée selon les besoins du service.

Pièces à l'appui à joindre :

- lettre de candidature manuscrite ;
- notice biographique (CV) détaillée avec photo récente ;
- extrait récent de l'acte de naissance, datant de moins de 2 mois ;
- extrait récent du casier judiciaire (bulletin n°3, datant de moins de 2 mois) ;
- copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- copie de la carte de sécurité sociale;
- copie des diplômes et certificats d'études obtenus ;
- copie du certificat de réussite à l'examen d'admission du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif du secteur communal, organisé par le Ministère de l'Intérieur,
- copie d'une nomination provisoire ou définitive dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

Les dossiers incomplets ne sont pas pris en considération.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui requises, jusqu'au 28 juillet 2023 au plus tard, au

**Collège des Bourgmestre et Échevins de la commune de Feulen
25, route de Bastogne
L-9176 Niederfeulen**