



## Vacance de poste

L'administration communale de Feulen se propose d'engager  
pour les besoins du Bureau de la population :

### **un fonctionnaire communal (m/f/d)**

dans le groupe de traitement C1, sous-groupe administratif, à plein temps ou à temps partiel,

#### **Condition d'admission :**

- disposer d'une nomination définitive dans le groupe de traitement « C1, sous-groupe administratif »

#### **Missions et tâches :**

- État civil
  - établir des actes de décès, de mariage, de naissance, de partenariat ;
  - gérer une procédure de naturalisation ;
  - assurer le maintien des registres communaux ;
  - assurer l'organisation des mariages civils et des pactes civils de solidarité (PACS) ;
  - assurer une présence lors des cérémonies de mariages et de partenariats.
- Bureau de la population
  - gérer les inscriptions au registre de la population (déclarations d'arrivée et départ);
  - délivrer des certificats divers ;
  - gérer les chèques-service accueil ;
  - gérer la procédure de délivrance des pièces d'identité
  - assurer la gestion des déclarations de chiens ;
  - assurer l'accueil physique et téléphonique des citoyens/-ennes;
  - assurer la gestion des cimetières et des concessions funéraires.

L'énumération des tâches ci-dessus n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service. Pour des informations supplémentaires, les personnes intéressées pourront s'adresser à M. Jean-Lou CLEMENT (Tel. 81 27 47 101).

## Ouverture du bureau de la population et de l'état civil

	<b>Matin</b>	<b>après-midi</b>
<b>Lundi</b>	08:00 – 12:00 heures	13:00 – 17:00 heures
<b>Mardi</b>	<b>fermé</b>	13:00 – 18:00 heures
<b>Mercredi</b>	08:00 – 12:00 heures	13:00 – 17:00 heures
<b>Jeudi</b>	<b>fermé</b>	<b>fermé</b>
<b>Vendredi</b>	09:00 – 13:00 heures	<b>fermé</b>

### Profil :

- disposer d'un bon sens de responsabilité ;
- faire preuve de rigueur, de précision et d'autonomie dans l'exécution de ses missions;
- avoir une aisance dans les relations avec autrui ;
- avoir le sens d'organisation et de coordination ;
- savoir travailler en équipe et de façon autonome ;
- faire preuve de bonnes capacités rédactionnelles ;
- savoir utiliser des programmes usuels et propres à l'administration (Office Suite : Word, Excel, Powerpoint...) ;
- faire preuve de discrétion.

### Sont considérés comme atouts :

- la réussite à l'examen de promotion du groupe de traitement C1, sous-groupe administratif ;
- une connaissance préalable du programme GESCOM ;
- disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 6 ans dans le service sous rubrique

### Pièces à joindre à la demande :

1. une lettre de motivation ;
2. un curriculum vitae détaillée avec photo récente ;
3. un extrait de l'acte de naissance récent ;
4. une copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité ;
5. une copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg ;
6. un extrait récent (< 3 mois) du casier judiciaire (bulletin n°3) ;
7. un certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale ;
8. une copie de la nomination définitive et le cas échéant, une copie du certificat de réussite à l'examen de promotion du groupe de traitement C1, sous-groupe administratif.

Les candidatures sont à adresser **par voie postale**, au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Feulen, 19, rue de la Fail, L-9175 Niederfeulen, **pour mercredi, le 23 avril 2025 à 12h00** au plus tard.

Les demandes incomplètes ne sont pas prises en considération.

*En déposant son dossier, le candidat donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (EU2016/679).*

Niederfeulen, le 3 avril 2025  
Le collège des bourgmestre et échevins  
F. Mergen, A. Hansen, F. Schank