

AIDE-MÉMOIRE

des conditions d'admission au poste vacant d'un **fonctionnaire communal** pour les besoins du **secrétariat communal (m/f/d)**

L'Administration Communale de la Ville de Grevenmacher se propose d'engager pour les besoins de son **secrétariat communal**, un **fonctionnaire communal (m/f/d)**, **catégorie C, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif**.

Taux d'occupation : 100%.

Entrée : À convenir.

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat 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 ;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- Être détenteur d'un diplôme / certificat attestant d'avoir suivi avec succès cinq premières années d'études dans un établissement d'enseignement secondaires ou avoir réussi le cycle moyen de l'enseignement secondaire technique ou avoir obtenu le diplôme d'aptitude professionnelle ou présenter une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ;
- Avoir réussi à l'examen d'admissibilité dans la catégorie C, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif (< 5 ans) ;
- Une nomination définitive dans le groupe de traitement recherché (C1, sous-groupe administratif) pourra constituer un avantage.

Missions :

- Bureau de la population ;
- Etat civil ;
- Travaux en relations avec les fêtes locales (relation avec les associations locales, sociétés et clubs, gestion et réservation des salles communales, mise à jour du calendrier des manifestations, autorisations, débits de boissons, tombolas, etc.) ;
- Autres travaux sur ordre du chef de service et du collège échevinal.

Profil recherché :

- Connaissance parfaite des langues administratives : luxembourgeois, français et allemand, tout comme de la langue anglaise ; la maîtrise de la langue portugaise pourra constituer un avantage ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Bon esprit d'organisation et de coordination ;
- Bonnes facultés de communication ;
- Doté d'un excellent sens relationnel ;
- Être à l'écoute du client ;
- Faculté de travail en équipe et de façon autonome ;
- Sens des responsabilités et de la discrétion ;
- Être rigoureux et organisé ;
- Savoir anticiper et s'adapter ;
- L'expérience sur un poste similaire dans le domaine communal peut être un atout.

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente ;
- Copie du diplôme / certificat d'études et/ou de qualification professionnelle ;
- Copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans la catégorie C, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif ;
- Le cas échéant, une copie de la nomination définitive dans la catégorie C, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif ;
- Extrait de l'acte de naissance, datant de moins de 3 mois ;
- Extrait du casier judiciaire (N°3), datant de moins de 3 mois ;
- Copie d'une pièce d'identité.
- Un certificat d'affiliation reprenant les occupations antérieures enregistrées auprès du CCSS.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

Modalités de recrutement :

Le recrutement se fait sur base des dossiers de candidatures, d'entretiens et, le cas échéant, suivant d'autres démarches à définir selon les situations.

Le candidat bénéficiera soit d'une nomination provisoire, soit d'une nomination définitive aux fonctions de fonctionnaire communal(e), dans la catégorie C, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif par le conseil communal.

Rémunération :

La rémunération est celle de la catégorie C, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif, telle que fixée par les dispositions du règlement grand-ducal modifiée du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.

Le cas échéant le titulaire pourra bénéficier d'une allocation de famille de 29 points indiciaires si les conditions d'octroi fixées par l'article 16 du règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux sont remplies.

Divers :

Le/la titulaire en activité de service bénéficie d'une allocation de fin d'année ainsi que d'une allocation de repas.

Les dossiers de candidatures doivent parvenir au Collège des bourgmestre et échevins **jusqu'au 10 avril 2026 au plus tard via la plateforme « Skeeled »** (www.grevenmacher.lu - publication – offres d'emploi).

Les candidatures envoyées par courriel ou courrier postal ne seront pas prises en considération.

Le service du personnel se tient à votre disposition pour toute information complémentaire :

Tél. : 75 03 11 -2021 (Mme Steffen) ou -2031 (M. Lanser)

Courriel : personnel@grevenmacher.lu