



Détail de l'appel à candidature

pour le poste de secrétaire communal taux d'occupation 100%

a) Conditions d'admissibilité:

Fonctionnaire communal du Groupe de traitement A1, sous-groupe à attributions particulières

Pourront concourir les candidats m/f :

- ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne ;
- ayant une parfaite maîtrise des 3 langues administratives du pays ;
- titulaire d'un grade ou diplôme du niveau master ou équivalent en droit ;
- ayant réussi l'examen d'admissibilité du secteur communal du groupe de traitement A1.

Une nomination définitive dans le groupe de traitement A1 peut constituer un avantage.

La détention du certificat de formation complémentaire en droit luxembourgeois et une expérience comme juriste dans le secteur privé ou le secteur public sont considérées comme atouts.

ou :

Fonctionnaire communal du groupe de traitement B1, sous-groupe à attributions particulières

Pourront concourir les candidats m/f :

- ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne ;
- ayant une parfaite maîtrise des 3 langues administratives du pays ;
- avoir réussi l'examen d'admissibilité du secteur communal dans le groupe de traitement B.

ou :

Fonctionnaire communal du groupe de traitement B1 sous-groupe administratif en vue d'occuper le poste du secrétaire communal, donc sous condition de faire l'examen du secrétaire communal

Pourront concourir les candidats m/f :

- ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne,
- ayant une parfaite maîtrise des 3 langues administratives du pays,
- avoir réussi l'examen d'admissibilité du secteur communal dans le groupe de traitement B1,

L'examen de promotion peut constituer un avantage.

b) compétences comportementales:

- Bonnes relations et aisance dans la communication avec le public,
- esprit d'équipe,
- esprit d'initiative et sens de responsabilités,
- faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion,
- aptitude à exécuter de manière organisée une variété de tâches dans des délais impartis,
- aptitude naturelle aux relations interpersonnelles, tact,
- connaissances solides dans le domaine informatique.

c) Missions et tâches:

- assurer les missions du secrétaire communal telles que définies par la loi communale modifiée du 13 décembre 1988,
- coordination générale et suivi global de l'administration communale,
- gestion du personnel,
- établissement et suivi des règlements communaux,
- établissement du budget communal en collaboration avec les autres départements,
- mise à jour régulière du plan pluriannuel financier et suivi des finances communales à long terme.

Cette énumération des tâches n'est pas à considérer comme étant exhaustive, les tâches pourront évoluer en fonction des besoins spécifiques du service. L'horaire de travail (mobile) doit pouvoir être adapté aux besoins du service.

d) Procédure de recrutement:

- une pré-sélection se fera sur base du dossier de candidature ;
- les documents requis sont à joindre obligatoirement au dossier de candidature ;
- les candidats présélectionnés seront invités à un entretien d'embauche ;
- le conseil communal procédera à la nomination d'un(e) candidat(e) lors d'une prochaine séance, sur proposition du collège échevinal.

e) PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT:

- 1) lettre de motivation,
- 2) curriculum vitæ détaillé, complet et véritable,
- 3) copie de la carte d'identité ou du passeport,
- 4) extrait de l'acte de naissance,
- 5) extrait du casier judiciaire (bulletin 3, 4 et 5) datant de moins de 3 mois,
- 6) certificat d'affiliation du Centre Commun de la Sécurité Sociale,
- 7) copies des diplômes pour la formation exigée à partir de l'examen de fin d'études secondaires,
- 8) certificats ou attestations requis pour la formation exigée,
- 9) preuve de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal,
- 10) le cas échéant la délibération de la nomination définitive comme fonctionnaire,
- 11) le cas échéant la délibération de la nomination définitive comme secrétaire communal.

La demande est à envoyer par voie postale au collège échevinal pour le 31 juillet 2024 au plus tard, ensemble avec les pièces à l'appui demandée.