



COMMUNE DE DALHEIM

DETAIL DE L'APPEL A CANDIDATURES

poste de fonctionnaire ou employé communal à durée indéterminée pour les besoins du secrétariat communal et du service scolaire, taux d'occupation 100 % – entrée en service approximative le 1er avril 2027

a) Conditions d'admission :

Fonctionnaire communal du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Pourront concourir les candidats m/f :

- ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne ;
- disposer au moins le permis de conduire B ;
- ayant une parfaite maîtrise des 3 langues administratives du pays ;
- 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 portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le Ministre ayant l'Education Nationale dans ses attributions ;
- ayant réussi l'examen d'admissibilité du secteur communal du groupe de traitement B1 administratif.

Une nomination définitive dans le groupe de traitement B1 peut constituer un avantage.

ou :

Employé communal du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif

Pourront concourir les candidats m/f :

- ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne ;
- disposer au moins le permis de conduire B ;
- ayant une parfaite maîtrise des 3 langues administratives du pays ;
- 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 portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le Ministre ayant l'Education Nationale dans ses attributions.

b) Profil

- Bonnes capacités relationnelles et aisance dans la communication avec le public ;
- esprit d'équipe et aptitude à collaborer avec différents services et interlocuteurs ;
- esprit d'initiative, autonomie et sens des responsabilités ;
- fiabilité, rigueur, sens de l'organisation et discrétion absolue dans le traitement des informations et dossiers confidentiels ;
- capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers, à définir les priorités et à respecter les délais impartis ;
- excellentes capacités rédactionnelles et analytiques, avec une parfaite maîtrise du français et une très bonne maîtrise du luxembourgeois et de l'allemand, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- solides connaissances des outils informatiques et bureautiques courants ; la connaissance des logiciels SIGI et de l'application e-MINT constitue un avantage.

c) Missions :

- Assister le secrétaire communal dans ses missions telles que définies par la loi communale modifiée du 13 décembre 1988 ;
- Rédaction et suivi de courriers, avis, délibérations, règlements, rapports et autres documents administratifs ;
- Gestion et suivi du courrier entrant et sortant, des dossiers de subsides et des primes communales ;
- Préparation, organisation et suivi des séances du Collège des bourgmestre et échevins et du Conseil communal ;
- Transmission des actes via e-MINT, suivi des approbations ministérielles et établissement des avis et certificats de publication ;
- Assistance au collège échevinal dans la gestion de son Agenda et de ses réunions ;
- Coordination avec les différents services communaux et gestion de dossiers administratifs selon les besoins du service ;
- Participation à l'organisation administrative des opérations électorales ;
- Gestion administrative du service scolaire : suivi des inscriptions des élèves, de l'organisation scolaire et du transport scolaire.

Cette énumération des tâches n'est pas à considérer comme étant exhaustive, les tâches pourront évoluer en fonction des besoins spécifiques du service.

d) Pièces à joindre au dossier de candidature :

- 1) lettre de motivation (demande) ;
- 2) notice biographique (curriculum vitae) détaillée, complète et véritable avec photo récente ;
- 3) extrait de l'acte de naissance datant de moins de 2 mois ;
- 4) copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- 5) extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de 2 mois ;
- 6) certificat d'affiliation du Centre Commun de la Sécurité Sociale ;
- 7) copie des certificats, diplômes ou attestations de la qualification professionnelle ;
- 8) pour les fonctionnaires communaux : preuve de réussite à l'examen d'admissibilité du secteur communal, le cas échéant la délibération de la nomination définitive comme fonctionnaire.

Le dossier de candidature est à envoyer par voie postale au collège échevinal pour le 15 novembre 2026 au plus tard, ensemble avec les pièces à l'appui demandées.