

AIDE-MÉMOIRE

Conditions d'embauche détaillées au poste d'agent (m/f/x) dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, sous le statut du fonctionnaire communal, à tâche complète, pour les besoins du service technique, département gestion/secrétariat.

Nous vous prions de bien vouloir lire attentivement l'aide-mémoire avant de postuler pour le poste susmentionné.

a) Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne ;
- Être détenteur soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes ou une copie de la décision de reconnaissance de leur équivalence ;
- **Avoir réussi au moins à l'examen d'admissibilité pour le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif (rédacteur) organisé par le Ministère des affaires Intérieures ;**
- Maîtriser les trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) ;

b) Profil :

- Aptitude aux relations avec le public, gentillesse et disponibilité ;
- Capacité de communication (par téléphone, courriel ou en personne)
- Aptitude à travailler en transversalité et qualités relationnelles et sociales ;
- Autonome, dynamique, polyvalent, flexible ;
- Bon esprit d'initiative, d'organisation et sens de responsabilité ;
- Bonnes connaissances informatiques
- Travailler en équipe ;

c) Missions :

Les missions incombant au nouveau titulaire sont entre autres définies comme suit. Ces missions ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer.

- Accueil téléphonique et physique des visiteurs du Service technique ;
- Traitement administratif des factures concernant les projets ordinaires et extraordinaires du Service technique ;
- Fournir des informations de base concernant le Service technique ;
- Préparation et expédition des ordres du jour du collège échevinal avec pièces jointes ;
- Transfert des autorisations ministérielles, des rapports de chantier, etc. au interlocuteurs concernés ;
- Préparation des avis officiels (AGE, Environnement, etc.) à afficher conformément à la législation en vigueur ;
- Rédaction de la correspondance du Service technique ;
- Préparation du budget ordinaire du Service technique
- Gestion du courrier du Service technique

d) Est considéré comme atout :

- La réussite à l'examen d'admission définitive ou à l'examen de promotion dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif ;

e) Pièces à joindre :

- 1) Une lettre de motivation (demande) **avec précision du poste brigué**
- 2) Un curriculum vitae détaillé avec photo récente
- 3) Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 4) Une copie récente de l'acte de naissance
- 5) Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
- 6) Un certificat d'affiliation du centre commun de la sécurité sociale
- 7) Une copie des diplômes et certificats d'études requis. Les candidats présentant des diplômes/certificats étrangers doivent obligatoirement joindre un certificat d'équivalence délivré par les départements ministériels compétents.
- 8) Une copie du certificat de réussite à l'épreuve d'aptitude générale de l'examen-concours de l'Etat et une pièce attestant la réussite à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif organisé par le Ministère des affaires Intérieures.

Pour toute information supplémentaire, nous vous prions de bien vouloir contacter Monsieur André Kaluza au numéro 32 50 23-233.

Les candidats sont invités à adresser leur demande écrite avec les pièces à l'appui au soussigné collège des bourgmestres et échevins, B.P. 93, L-7501 Mersch, **pour le 30 avril 2025 au plus tard.**

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Mersch, le 5 avril 2025

Le collège des bourgmestre et échevins
Michel Malherbe, bourgmestre
Abby Toussaint, échevin
Willi Vullers, remplaçant de l'échevin Henri Krier
Michel Reiland, échevin