



Administration Communale de GROSBOUS

Vacance de poste

L'administration communale de Grosbous se propose d'engager pour les besoins du secrétariat communal

1 AGENT ADMINISTRATIF (M/F)

Degré d'occupation : 100% (40 heures/semaine)

L'intéressé(e) sera engagé(e) à durée indéterminée sous le statut du fonctionnaire communal dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

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 ;
- répondre aux exigences de la connaissance des trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- 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 d'études à l'étranger reconnues équivalentes par le ministre de l'Education nationale.
- avoir passé avec succès au moins l'examen d'admissibilité dans le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, auprès du Ministère de l'Intérieur.

L'expérience dans le service du bureau de la population et/ou état civil peut constituer un avantage.

Missions :

- travaux quotidiens de l'état civil : naissances, décès, mariages ainsi que partenariats
- travaux quotidiens du bureau de la population, et notamment : tenue du registre de la population, gestion des pièces d'identités, contrats chèques-services accueil, gestion des chiens, élections, gestion des dossiers indigénat
- travaux de coordination du bulletin communal : collecte des articles et des photos à publier ; partie rédactionnelle en cas de besoin ; mise en page moyennant logiciel PAO ; finalisation du fichier pour l'impression ; relations avec l'imprimerie
- création de publications courantes : avis « toutes-boîtes », invitations
- assistance à la gestion du courrier journalier

Compétences :

- excellente maîtrise du luxembourgeois, du français, de l'allemand et de l'anglais ;
- solide maîtrise des outils informatiques courants, dont logiciels PAO et bonnes capacités rédactionnelles ;
- aisance dans les contacts avec le public et avec ses collaborateurs;
- avoir une bonne présentation ;
- sens de l'organisation et des responsabilités ;
- faire preuve d'une discrétion absolue ;
- esprit d'équipe, aptitude de travailler de manière indépendante et capacité d'adaptation ;

Pièces requises :

Le dossier de candidature devra contenir :

- une lettre de motivation manuscrite
- une notice biographique détaillée avec photo récente
- une copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- un extrait du casier judiciaire (bulletin n° 3) datant de moins de trois mois
- copies des certificats et diplômes d'études requis, y compris les pièces attestant la réussite à l'examen d'admissibilité auprès du Ministère de l'Intérieur.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.

En déposant son dossier, le/la candidat/e 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 (UE 2016/679).

Les personnes intéressées au poste vacant sont invitées à adresser leur dossier de candidature pour le **vendredi 26 août 2022 au plus tard** au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de Grosbous, 1, rue de Bastogne à L- 9154 Grosbous.

Grosbous, le 30 juillet 2022.

Le collège des bourgmestre et échevins
Paul ENGEL, Armand OLINGER, Marc GOELFF