

## APPEL À CANDIDATURES

### **Fonctionnaire ou Employé B1 (M/F)**

#### Aide-mémoire

L'administration communale de Manternach se propose d'engager pour son service « Secrétariat » un fonctionnaire ou employé à plein temps dans la carrière du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

#### **Les candidats (m/f) doivent :**

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18/12/2009 modifiant entre autres l'article 2 de la loi modifiée du 24/12/1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;
- être titulaire d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires, soit d'un diplôme luxembourgeois de fins d'études secondaires techniques, soit d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le ministre de l'Education nationale ;
- pour les candidats fonctionnaires : avoir réussi à l'examen d'aptitude générale ainsi qu'à l'examen d'admissibilité du groupe de traitement B1, ou le cas échéant, avoir une nomination définitive comme fonctionnaire communal/ de l'Etat au groupe de traitement B1, sous-groupe administratif ;
- faisant preuve des connaissances des trois langues administratives ;
- une expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat communal ou du bureau de la population sera considérée comme atout ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- offrir les garanties de moralité requises ;
- satisfaire à la condition d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction ;
- satisfaire aux conditions d'études et de formation professionnelle requises.

La réussite à l'examen d'admission définitive de la carrière du rédacteur peut constituer un atout.

#### **Profil recherché :**

- avoir le sens de l'organisation et savoir travailler de façon autonome ;
- avoir le sens des responsabilités ;
- être disposé à travailler en équipe ;
- maîtriser les outils informatiques courants ;
- avoir une aisance dans les relations interhumaines ;
- obligation de travailler pendant les heures d'ouverture de l'administration communale (sauf exception à coordonner avec le chef de service), horaire mobile en dehors de cet horaire fixe.

#### **Description de la tâche :**

1. Assistance au bureau de la population :
  - déclarations de changement d'adresse
  - émission de certificats
  - passeports et cartes d'identité
  - inscriptions sur les listes électorales
  - organisation des élections
  - chèque-service accueil
  - gestion des chiens

- services aux citoyens (p.ex. Repas sur roues, Ruffbus, Nightcards)
2. Secrétariat / Etat civil :
    - déclarations de décès, mariages, naissances, partenariats
    - délivrance et mise à jour des actes
    - indigénat
    - assistance au secrétaire
  3. Toute autre mission confiée à l'agent par ses supérieurs suivant les besoins du service comme p.ex.
    - recherche, classement et archivage de documents
    - courrier entrant et sortant

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

Des informations supplémentaires peuvent être obtenues au secrétariat communal (Tél : 71 01 72-23).

Les candidats (m/f) sont tenus d'envoyer leur demande, accompagnée des pièces énoncées ci-dessous, au plus tard **pour le 31 octobre 2024 à midi** à l'administration communale de Manternach, 3, Kierchewee, L-6850 Manternach, à l'attention du Collège des bourgmestre et échevins :

- une lettre de motivation ;
- un extrait récent de leur acte de naissance ;
- une copie de leur carte d'identité ;
- un extrait récent du casier judiciaire (<2mois) (Bulletin no.3) ;
- un certificat d'affiliation ;
- une copie des certificats et diplômes d'études et de formation requis/obtenus ;
- un curriculum vitae signé avec une photo récente ;
- un certificat attestant la réussite aux examens susvisés ;
- le document de l'extrait du registre aux délibérations du conseil communal portant sur la nomination définitive ;
- la demande devra en outre indiquer l'adresse exacte du candidat ainsi que son adresse e-mail et son numéro de téléphone.

En déposant son dossier, le candidat (m/f) 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 demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Manternach, le 5 octobre 2024

Le Collège des bourgmestre et échevins,

Jean-Pierre HOFFMANN, Claude THEISEN, Alix KLEIN-UNGEHEUER