

AIDE-MÉMOIRE

Conditions d'embauche détaillées pour le poste de fonctionnaire communal – groupe de traitement B1, sous-groupe administratif ou d'employé communal – groupe d'indemnité B1, sous-groupe administratif pour les besoins du service secrétariat communal (m/f) à tâche complète et à durée indéterminée.

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

a) Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne ;
- Détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires ou secondaires techniques
- Maîtriser les trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand) ;

Atout :

- Une expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat communal ;
- Avoir réussi au moins à l'examen d'admissibilité pour le groupe de traitement B1, sous-groupe administratif organisé par le Ministère des Affaires intérieures ;
- La réussite à l'examen d'admission définitive ou à l'examen de promotion dans la carrière du rédacteur ;

b) Profil :

- Autonome, polyvalent et bon esprit d'initiative ;
- Capacités rédactionnelles approfondies dans les trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand) ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Therefore constitue un atout...) ;
- Bon sens d'organisation et des responsabilités ;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe ;
- Capacité de réceptivité et de discrétion ;
- Capacité de synthèse ;
- Connaissances techniques.

c) Tâches :

- Rédaction de courriers, courriers-réponses, courriels ;
- Rédaction des rapports des entrevues du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal ;
- Rédaction des délibérations du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal ;

- Elaboration de l'ordre du jour du collège des bourgmestre et échevins ;
- Suivi de projets ;
- Transmission des décisions du collège des bourgmestre et échevins ;
- Mise à jour du tableau mensuel des marchés publics ;
- Rédaction de notes de service ;
- Cette énumération est non exhaustive et pourra être sujette à modification.

d) Pièces à joindre :

- 1) Formulaire-type
- 2) Une lettre de motivation
- 3) Un curriculum vitae détaillé, complet et véritable avec photo récente
- 4) Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- 5) Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
- 6) 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.
- 7) Eventuellement 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

Pour toute information supplémentaire, nous vous prions de bien vouloir contacter les ressources humaines :

Madame Nathalie DIAS (Tél. 55 05 74 – 436)

Les candidatures sont à remettre à l'Administration communale de Mondercange ;

Adresse postale: B.P. 50, L-3901 MONDERCANGE.

Dernier délai pour le dépôt des candidatures : **vendredi, le 13 juin 2025 à 16h00 au plus tard.**

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Mondercange, le 20 mai 2025

Le collège échevinal,

Jeannot Fürpass, bourgmestre

Marc Schramer, échevin

Marianne Baustert-Berens, échevine