

AIDE MEMOIRE

Agent administratif - sous-groupe administratif pour le secrétariat communal

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

Agent administratif (m/f)

Contrat à durée indéterminé à plein temps (40h) sous le statut de fonctionnaire communal ou d'employé communal appartenant à la catégorie de traitement A2, B1 ou C1 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
- faire preuve des connaissances des trois langues administratives
- 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
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq années
- avoir un permis de conduire B en cours de validité

- **Carrière A2, sous-groupe administratif :**
 - être titulaire d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un bachelors ou de son équivalent
 - pour le statut du fonctionnaire communal, être titulaire d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité pour l'accès au groupe de traitement A2 (sous-groupe administratif) du secteur communal

- **Carrière B1, sous-groupe administratif :**
 - être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires (classiques ou générales), soit
 - d'un diplôme de technicien, soit
 - d'un certificat sanctionnant des études reconnues équivalentes
 - pour le statut du fonctionnaire communal, être titulaire d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité pour l'accès au groupe de traitement B1 (sous-groupe administratif) du secteur communal

- **Carrière C1, sous-groupe administratif :**
 - d'un diplôme d'aptitude professionnelle (DAP)
 - pour le statut du fonctionnaire communal, être titulaire d'un certificat de réussite à l'examen d'admissibilité pour l'accès au groupe de traitement C1 (sous-groupe administratif) du secteur communal
- **Sera considéré comme atout :**
 - une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines
 - avoir une nomination définitive du groupe de traitement A2, B1, C1, sous-groupe administratif

Langues obligatoires

Pour être pris en considération pour ce poste, il est essentiel que vous ayez des connaissances dans les langues suivantes (selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)) :

Luxembourgeois	lire C1 Autonome	écrire C1 Autonome	parler C1 Autonome
Français	lire C1 Autonome	écrire C1 Autonome	parler C1 Autonome
Allemand	lire C1 Autonome	écrire C1 Autonome	parler C1 Autonome
Anglais	lire B2 Avancé	écrire B2 Avancé	parler B2 Avancé

Début de travail

À convenir.

Missions

Tâches et responsabilités :

1. Ressources humaines :

- Gestion des dossiers du personnel
- Établissement des fiches de traitement
- Élaboration des contrats de travail et des documents administratifs
- Suivi des absences et des congés
- Atout : connaissance des logiciels DSK, TiM et APSAL

2. Tâches administratives et organisationnelles :

- Gestion du courrier : réception, tri, distribution, archivage et suivi des courriers entrants et sortants
- Rédaction et traitement des documents officiels : correspondances, rapports, délibérations, procès-verbaux
- Gestion documentaire : classement, archivage et mise à jour des bases de données communales
- Gestion des règlements communaux
- Mise à jour des informations sur le site web et les réseaux sociaux de la commune

3. Assistance au secrétaire communal :

- Fournir une assistance dans les tâches administratives courantes du secrétariat communal
- Assurer le remplacement du secrétaire communal en cas d'absence lors des séances du collège des bourgmestres et échevins et des séances du conseil communal.
- Participation à l'élaboration et au suivi du budget communal
- Coordination des dossiers interservices et gestion des relations avec les syndicats intercommunaux

4. Préparation et organisation des réunions :

- Préparation des ordres du jour et envoi des convocations
- Rédaction des procès-verbaux et suivi des décisions prises

La liste des missions et tâches n'est pas exhaustive.

Compétences requises :

- Sens de l'organisation, rigueur et gestion des priorités
- Excellentes capacités rédactionnelles et de communication
- Discrétion et fiabilité dans la gestion des informations sensibles
- Capacité à travailler en équipe tout en étant autonome dans l'exécution des tâches
- Polyvalence et capacité d'adaptation dans un environnement en constante évolution
- Solide maîtrise des législations et règlements communaux luxembourgeois
- Compétences en gestion des processus décisionnels communaux et en suivi de projets administratifs
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels administratifs spécifiques (GESCOM, ...)

Pièces à joindre à la Candidature

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Extrait récent de l'acte de naissance datant de moins de deux mois
- Copie de la carte d'identité ou du passeport
- Copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale luxembourgeoise
- Extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
- Copies des certificats d'études
- Copie du permis de conduire en cours de validité
- Photo passeport récente
- Certificat d'affiliation **complet** du Centre Commun de la Sécurité Sociale
- Certificat attestant la réussite aux examens susvisés ;
- Extrait du registre aux délibérations du conseil communal portant sur la nomination définitive

La demande devra impérativement préciser l'adresse complète du candidat ainsi que ses coordonnées de contact, à savoir son adresse e-mail et son numéro de téléphone.

Dépôt des Candidatures

Les candidatures, accompagnées des pièces demandées, doivent être envoyées à l'adresse suivante :
Collège des bourgmestre et échevins Administration communale de Consdorf 8, Route d'Echternach, L-6212 Consdorf, au plus tard le **01 septembre 2026**.

Veuillez noter que les demandes incomplètes ou déposées après cette date limite ne seront pas prises en considération.



Administration Communale de Consdorf

8, Route d'Echternach
L-6212 Consdorf

Tél. (+352) 79 00 37 – 1
Fax (+352) 79 04 31

consdorf.lu