

## AIDE MEMOIRE

### Fonctionnaire B1 - sous-groupe administratif pour le secretariat communal

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

#### Un rédacteur (m/f)

Contrat à durée indéterminé à plein temps (40h) sous le statut de fonctionnaire communal appartenant à la catégorie 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
- avoir réussi à l'examen d'admissibilité au groupe de traitement B1, sous-groupe administratif
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq années
- 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 un permis de conduire B en cours de validité

#### Sera considéré comme atout :

- une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines
- avoir une nomination définitive du groupe de traitement B1, 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 <b>C1</b> Autonome	écrire <b>C1</b> Autonome	parler <b>C1</b> Autonome
Français	lire <b>C1</b> Autonome	écrire <b>C1</b> Autonome	parler <b>C1</b> Autonome
Allemand	lire <b>C1</b> Autonome	écrire <b>C1</b> Autonome	parler <b>C1</b> Autonome
Anglais	lire <b>B2</b> Avancé	écrire <b>B2</b> Avancé	parler <b>B2</b> Avancé

### Début de travail

À convenir.

### Missions

Tâches et responsabilités :

#### 1. 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

#### 2. 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

#### 3. 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 **22 mai 2026**.

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