

A I D E - M E M O I R E

pour le poste

**du fonctionnaire communal C1, sous-groupe administratif (tâche : 40h/sem)
pour les besoins du « bureau de la population » (m/f/x)**

Conditions d'admissibilité

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (luxembourgeois, français, allemand) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues;
- être détenteur d'un certificat attestant d'avoir suivi avec succès les cinq premières années de l'enseignement secondaire ou de l'enseignement secondaire technique, division de l'apprentissage commercial ou division de la formation administrative et commerciale, ou présenter une attestation portant sur des études à plein temps reconnues équivalentes par le ministre de l'Education Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité de la carrière sous rubrique ou en avoir été dispensé par le Ministre des Affaires intérieures.

Liste non exhaustive des tâches à assurer :

- travaux quotidiens du bureau de la population (arrivées et départs, certificats, formulaires, légalisations, copie conforme, autorisations parentales,..)
- gestion des pièces d'identité (cartes d'identité et passeports)
- formalités concernant les droits de séjour
- listes électorales

Compétences personnelles requises :

- flexibilité, précision, discrétion ;
- savoir travailler de façon autonome ;
- sens aigu des responsabilités ;
- aisance relationnelle.

Pièces à joindre au dossier de candidature :

- 1) lettre de candidature
- 2) curriculum vitae détaillé avec photo récente et numéro de téléphone
- 3) extrait récent de l'acte de naissance (<2 mois)
- 4) extrait récent du casier judiciaire (<2 mois)
- 5) copie de la carte d'identité ou du passeport
- 6) copies des diplômes et certificats d'études
- 7) certificat attestant la réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière et le relevé des notes obtenues

Délai d'inscription :

Les candidatures avec pièce à l'appui sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de l'administration communale de la Ville d'Ettelbruck, B.P. 116, L-9002 ETTELBRUCK, pour **vendredi, le 9 août 2024** au plus tard.

Divers :

En déposant sa candidature, l'intéressé(e) donne son accord à l'administration communale d'utiliser ses données personnelles dans le cadre du processus de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Contact :

Bureau du personnel :

Sylvie Barrela, tél. 81 91 81 – 433
Sam Wetzel, tél. 81 91 81 – 302
courriel : ressources.humaines@ettelbruck.lu