

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

**Réf. PV/1**

**pour le poste**

**du fonctionnaire communal B1, sous-groupe administratif (tâche : 100%), pour les besoins du secrétariat**

### **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 soit d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, division de la formation administrative, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes par le Ministère de l'Éducation 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 de l'Intérieur.

### **Compétences personnelles requises :**

- maîtrise orale des langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise
- excellentes capacités rédactionnelles ;
- maîtrise des outils informatiques courants (microsoft)
- esprit analytique
- affinité pour le domaine juridique/législatif
- capacité de travailler en équipe et de façon autonome ;
- sens aigu des responsabilités
- flexibilité, rigueur, précision, discrétion, tact, dynamisme ;
- aisance relationnelle

### **Expériences professionnelles:**

une expérience professionnelle au sein d'une administration communale constitue un atout.

### **Liste non exhaustive des tâches à assurer :**

- assistance au secrétaire dans la gestion journalière du secrétariat communal ;
- assistance aux travaux de préparation pour les réunions du collège échevinal et du conseil communal ;
- gestion et suivi de différents dossiers administratifs ;
- gestion du traitement digital du courrier entrant/sortant

### **Pièces à joindre au dossier de candidature :**

- 1) lettre de candidature (à rédiger en français)
- 2) curriculum vitae détaillé avec photo récente, numéro de téléphone et adresse courriel
- 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) copie de la carte de sécurité sociale
- 7) copies des diplômes et certificats d'études
- 8) certificat attestant la réussite à l'examen d'admissibilité dans la carrière et le relevé des notes obtenues (secteur communal)

### **Délais d'inscription :**

Les candidatures avec pièces 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 ETTTELBRUCK, pour **vendredi, le 18 octobre 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 procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

### **Contact :**

#### **Bureau du personnel :**

Tél. : 81 91 81 – 430  
courriel : rh@ettelbruck.lu