

Aide-mémoire

Réf. PV/3

L'administration communale de la Ville d'Etzelbruck recherche pour le besoin du service financier un agent administratif (m,f,x)

Degré d'occupation : 100%
Groupe de traitement : B1
Sous-groupe de traitement : administratif

Conditions d'admissibilité

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise ;
- 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 diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, division de la formation administrative ou comptabilité, soit d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et ayant réussi au moins à l'examen d'admissibilité de la carrière du rédacteur.
- être détenteur d'un brevet de technicien supérieur dans le domaine administratif ou de la comptabilité.
- **Profil recherché :**
 - Bonne maîtrise écrite et orale des trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français, allemand) et de l'anglais ;
 - Très bonne maîtrise des outils bureautiques excel, word, powerpoint, outlook ;
 - Bonnes connaissances en comptabilité ;
 - Une expérience professionnelle dans le secteur communal, ainsi que la maîtrise du logiciel GESCOM, constituent un atout ;
 - Compétences personnelles requises : rigueur, précision, discrétion, flexibilité, dynamisme, aisance relationnelle, sens des responsabilités.

Missions :

- Travaux financiers de tout genre
- Travaux budgétaires
- Etablissement de mandats
- Etablissement de décomptes
- Etablissement du relevé des baux
- Assistance au secrétariat, en cas de besoin

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

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 de sécurité sociale
- 6) copie de la carte d'identité ou du passeport
- 7) copies des diplômes et certificats d'études

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 ETTTELBRUCK, pour le 3 mars 2025 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