

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

Réf. PV/5

L'administration communale de la Ville d'Ettelbruck recherche **un assistant administratif au coordinateur général des services techniques**

(m/f/x)

Degré d'occupation : 100%

Carrière : B1

Sous-groupe : administratif

Les conditions d'embauche :

- 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 (orale et écrite) des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- être détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires classique ou technique, ou d'un BTS;

Le statut et la rémunération seront définis sur base des dossiers de candidature.

Profil requis :

- excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de gestion
- disposer d'une communication facile et savoir travailler en équipe
- avoir un bon esprit d'organisation et de coordination
- vif d'esprit et résilient aux situations de stress
- capacité de pouvoir travailler de manière autonome et de prendre des initiatives proactives
- faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion
- intérêt prononcé pour les dossiers techniques de construction, d'urbanisme et d'aménagement du territoire
- maîtriser les logiciels de base en bureautique (MS Office : Word, Excel, Outlook).

Les missions et tâches :

- assister administrativement le coordinateur général des services techniques dans la gestion des projets
- préparer les dossiers du service et assurer le suivi administratif
- assurer les travaux de rédaction du service technique ;
- rédiger les comptes rendus, rapports hebdomadaires, procès-verbaux, etc ;
- rédiger les délibérations du conseil communal des dossiers afférents au service (notamment dans le domaine de l'urbanisme) ;
- gérer les demandes d'autorisations et de subsides pour les projets communaux ;
- préparer les décomptes financiers des travaux réalisés ;
- assurer l'enregistrement et la codification des mandats de paiement ainsi que la saisie informatique de données ;
- digitaliser et assurer le suivi 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

Délais d'inscription :

Les candidatures avec pièces à l'appui sont à soumettre via le formulaire digital ou à adresser par courrier postal au collège des bourgmestres et échevins de l'administration communale de la Ville d'Ettelbruck, B.P. 116, L-9002 ETTTELBRUCK, pour **lundi, le 1^{er} septembre 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 processus 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