Ettelbruck, le 17 novembre 2026

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

pour le poste

d'un gestionnaire administratif, fonctionnaire communal B1, sous-groupe administratif (tâche : 100%), pour les besoins du service technique

Ce poste constitue une fonction clé au sein du service technique. Il requiert une personne capable d'assister efficacement le Coordinateur général dans la gestion quotidienne des dossiers stratégiques, d'assurer le bon fonctionnement administratif et organisationnel des activités du service, tout en garantissant un lien permanent et efficace avec le secrétariat communal.

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'au moins d'un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou secondaires techniques, division de la formation administrative ;

  ou
  - d'une attestation portant sur des études reconnues équivalentes par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse des diplômes énumérées si dessus.
- ayant une nomination définitive en tant que fonctionnaire dans la carrière B1, sous-groupe administratif auprès d'une commune, d'un syndicat ou de l'État.

Compétences personnelles requises :

- Excellentes capacités relationnelles et organisationnelles ;
- Sens aigu des priorités ;
- Grande discrétion, fiabilité et flexibilité ;
- Esprit d'initiative, autonomie et capacité à anticiper les besoins ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et de communication ;
- Maîtrise des outils informatiques courants ;
- Aptitude à travailler sous pression et à gérer simultanément plusieurs dossiers ;
- Aisance dans la lecture des dispositions légales en la matière et en savoir adapter les procédures administratives à respecter ;
- Connaissances des procédures administratives concernant l'aménagement ; communal, les établissements classés et la voirie constitue un véritable atout.

Liste non exhaustive des tâches à assurer :

- Assurer l'assistance administrative et organisationnelle du Coordinateur général des services techniques ;

- Être le point de contact privilégié entre le Coordinateur général, le secrétariat communal, les différents services de l'administration, les autorités politiques, les entreprises et les citoyens pour le volet du service technique ;
- Préparer, rédiger et assurer le suivi des courriers, rapports, notes de service et autres documents administratifs du service technique en étroite collaboration avec le secrétariat communal ;
- Coordonner le traitement des dossiers et veiller au respect des délais et des priorités.
- Assurer le suivi administratif des projets techniques en collaboration avec les responsables de service ;
- Centraliser les informations, garantir leur circulation et assurer une communication fluide entre les différents acteurs ;
- Participer à l'amélioration des procédures internes et au développement d'outils de gestion et de suivi.

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 adresser au collège des bourgmestre et échevins de l'administration communale de la Ville d'Ettelbruck, B.P. 116, L-9002 ETTELBRUCK, pour **lundi, le 30 novembre 2026** 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