



ADMINISTRATION COMMUNALE DE LEUDELANGE

AIDE-MEMOIRE VACANCE DE POSTE

L'Administration communale se propose d'engager
un secrétaire communal adjoint (m/f/d)
en vue d'une affectation future au poste du secrétaire communal

**sous le statut du fonctionnaire communal, catégorie de traitement A,
groupe de traitement A1, sous-groupe à attributions particulières,**

Conditions d'admissibilité :

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ;
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues ;
- être en possession d'un diplôme d'études supérieures « Master » (BAC+5) en droit, économie, sciences politiques ou équivalent ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent par le Ministère de la Recherche et de l'Enseignement supérieur ;
- avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité dans la carrière appartenant au groupe de traitement A1, sous-groupe à attributions particulières.

Principales missions du futur titulaire du poste :

- préparation et organisation des séances, ordres du jour, documentation et suivi des discussions et des décisions du collège des bourgmestre et échevins ainsi que du conseil communal ;
- tenue des registres aux délibérations du collège des bourgmestre et échevins et du conseil communal ;
- élaboration et tenue à jour des règlements communaux ;
- traitement du courrier, de la correspondance et des écritures de la commune ;
- gestion et coordination des affaires juridiques ;
- remplacement du secrétaire communal en cas d'absence.

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

Profil :

- 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 ;
- disposer du sens des responsabilités et savoir faire preuve de discrétion ;
- capacité à pouvoir travailler de manière autonome et à prendre des initiatives proactives ;
- faire preuve de fiabilité, de rigueur et de discrétion ;
- maîtriser les logiciels de base en bureautique (MS Office : Word, Excel, Outlook).

Pièces à joindre obligatoirement :

- une lettre de motivation ;
- un extrait de l'acte de naissance ;
- un extrait récent du casier judiciaire (Bulletin 3) ;
- une copie des certificats et diplômes d'études ;
- une copie de la carte d'identité nationale ou du passeport en cours de validité ;
- une photo récente ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du certificat de réussite à l'examen d'admissibilité dans la catégorie de traitement A1, sous-groupe à attributions particulières.

Date prévue d'entrée en service :

Dès que possible, après la nomination par le conseil communal et l'approbation par l'autorité de tutelle.

Degré d'occupation :

Le poste à pourvoir correspond à une tâche à plein temps, c'est-à-dire de 40 heures de travail hebdomadaire. En principe, la journée de travail compte 8 heures de service. A noter toutefois que l'horaire pourra varier en fonction des besoins du service.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande écrite au

Collège des bourgmestre et échevins de la commune de Leudelange
5, place des Martyrs
L-3361 Leudelange

pour le **16.08.2024** au plus tard.

Contact :

Service ressources humaines

E-mail : jobs@leudelange.lu

Tél : 37 92 92 - 205

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en considération.

Le Collège des bourgmestre et échevins

Lou LINSTER, bourgmestre

Vanessa BALDASSARRI, échevine

Jean-Pierre ROEMEN, échevin