

ADMINISTRATION COMMUNALE DE LEUDELANGE

**AIDE-MEMOIRE
VACANCE DE POSTE**

L'Administration communale se propose d'engager

**un agent administratif (m/f/d) pour les besoins du secrétariat communal
sous le statut du fonctionnaire communal, catégorie de traitement B,
groupe de traitement B1, sous-groupe administratif**

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 détenteur soit du diplôme luxembourgeois de fin d'études post primaire (7 années) ou d'un certificat d'études reconnu équivalent par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- avoir passé avec succès l'examen d'admissibilité dans la carrière appartenant au groupe de traitement B1, sous-groupe administratif.

Principales missions du futur titulaire du poste :

- gestion courrier journalier ;
- primes étudiants / sportifs méritants / encavement ;
- chèques service ;
- élaboration du budget et divers travaux en relation avec le budget communal ;
- élaboration et mise à jour du plan pluriannuel de financement (PPF) ;
- divers travaux de la gestion financière (suivi des factures (PEPPOL), élaboration des mandats de paiements, gestion des subsides ordinaires et extraordinaires) ;
- gestion des ressources humaines ;

La présente énumération des missions n'est pas exhaustive et pourra être modifiée suivant les besoins du service.

Profil :

- bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de gestion ;
- avoir la facilité de communiquer et de travailler en équipe ;
- avoir un bon esprit d'organisation et de coordination ;

- sens des responsabilités et de la discrétion ;
- maîtriser les logiciels de base en bureautique (MS Office : Word, Excel, Outlook)

Une expérience de minimum trois ans dans le domaine sera considérée comme avantage.

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

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 B1, sous-groupe administratif ;

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 peut 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